

ПРАВИЛА

оформления, ведения и хранения трудовых книжек работников в бумажном и электронном виде в МАОУ «СКОШ для учащихся с ОВЗ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек работников МАОУ «СКОШ для учащихся с ОВЗ».

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 06.02.2004 N 51, от 01.03.2008 N132, от 19.05.2008 N 373, от 25.03.2013 N257), Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

1.3. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

1.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника (в бумажном варианте), проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в данной Образовательной организации является для работника основной. В электронном виде трудовые книжки ведет ПФР. Работодатель обязан подавать данные при любых изменениях, касающихся трудовой деятельности работника в ПФР в течение суток после изменений.

1.5. В трудовую книжку (бумажный вариант) вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

1.6. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

1.7. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации.

1.8. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки (если трудовая книжка в бумажном варианте находится у Работодателя).

II. Оформление трудовых книжек

- 2.1. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.
- 2.2. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:
 - а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

III. Ведение трудовых книжек

- 3.1. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора школы не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.
- 3.2. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.
- 3.3. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Форма личной карточки утверждается Федеральной службой государственной статистики.
- 3.4. Трудовая книжка заполняется в порядке, утверждаемом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
- 3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.
- 3.6. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора), со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи.
- 3.7. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.8. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.10. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

3.11. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.12. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с» указанием соответствующего документа.

3.13. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

3. 14. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

IV. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. дубликат трудовой книжки.

4.1. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

4.2. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

4.3.Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

4.4.Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

4.5.В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

4.6.Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

4.7.Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

4.8.При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей работника.

4.9.При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной. Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

V. Выдача трудовой книжки при увольнении.

5.1.При увольнении работника (прекращении трудового Договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника.

5.2.Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

5.3.При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок.

Днем увольнения (прекращения трудового Договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового Договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами.

5.4. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового Договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

5.5. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

VI. Вкладыш в трудовую книжку

6.1. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

6.2. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

6.3. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

VII. Учет и хранение трудовых книжек

7.1. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателей ведётся книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Форма указанной книги утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

7.2. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется ответственным лицом, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

7.3. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

7.4. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть пронумерована, прошнурована, заверены подписью руководителя организации.

7.5. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

7.6.Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

VIII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

8.1.Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

8.2.Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом директора.

8.3.За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Какие сведения вносятся в ЭТК

На самом деле, в электронный вариант этого важного документа будут вноситься все те же самые данные, что и вносились ранее в обычный бумажный вариант, а именно:

- персональные данные сотрудника (ФИО, дата рождения, данные об образовании);
- места работы, дата принятия, дата перевода на другую работу и дата увольнения;
- должность и квалификация.

Однако есть некоторые новые обязанности, которые отражены в Законе № 439-ФЗ и требуют обязательного исполнения. О них поговорим более подробно.

Ежемесячная отчетность

Каждый месяц, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, работодатель обязан сдавать в ПФР отчет СЗВ-ТД, в котором указываются данные работников:

- принятых на работу;
- уволенных с работы;
- оформленных на другую постоянную работу посредством перевода;
- подавших заявление на перевод своей трудовой книжки в электронный вариант.

Изменения, связанные с внедрением ЭТК

В связи с принятием закона в обязанности работодателей входит:

- в течение первого полугодия 2020 года уведомить всех работников о том, что в текущем году вводятся ЭТК, а также о том, что теперь каждый работник должен выбрать, в какой форме будет вестись его трудовая книжка;
- до конца 2020 года принять от всех работников письменные заявления об их выборе, при этом по умолчанию будет вестись трудовая книжка старого бумажного образца;
- по мере поступления заявлений включать их в состав отчета СЗВ-ТД, упомянутого выше;
- внедрить использование ЭТК путем внесения изменений в локальные нормативные акты своей организации.