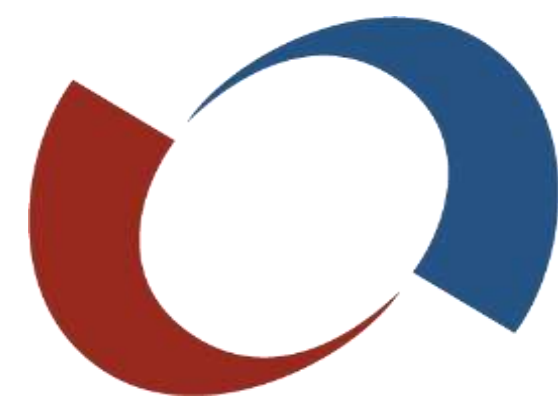




**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РФ ПО
ЗАЩИТЕ ПРАВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

СЕМИНАР НА ТЕМУ: «ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК»

Артеменко Егор Александрович
Научный сотрудник НИУ ВШЭ

Москва, июнь 2024



ТЕМЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ

- ❖ Что такое электронная трудовая книжка;
- ❖ Передача сведений в СФР;
- ❖ Особенности заполнения формы ЕФС-1 (Единая форма сведений);
- ❖ Порядок сдачи ЕФС-1 и ответственность за нарушение правил сдачи отчета;
- ❖ Как вносить сведения в электронную трудовую книжку;
- ❖ Как назначить ответственного за ведение электронных трудовых книжек;
- ❖ Преимущества и недостатки электронных трудовых книжек;
- ❖ Как перейти на электронные трудовые книжки;
- ❖ Порядок ведения электронных книжек (внесение изменений, назначение ответственного за ведение электронных книжек и др.)
- ❖ Ответственность за нарушения ведения ЭТК, отказ от ведения ЭТК

При подготовке материала использовались статьи Тинькофф (бизнес-секреты), Корпорации МСП, Консультант +, сервисы ФНС России



ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА

- ❖ Трудовая книжка — это основной документ, который подтверждает стаж работы в России. Работодатель должен вносить туда, например, информацию о приеме человека на работу, его переводах, повышениях и увольнении (ст. 66.1 ТК РФ). В будущем это понадобится сотруднику: в частности, для расчета пенсии и других социальных выплат.
- ❖ До 2020 года работодатели вносили информацию в бумажные книжки. С 2021 года людям, которые трудоустраиваются впервые в жизни, такие книжки больше не оформляют. Вместо этого сведения о сотрудниках передают в Социальный фонд России — СФР — в электронном виде, а работник может получить их в виде выписки. Там эта информация хранится в базе данных, из нее в любой момент можно сделать выписку и получить все сведения о трудовом стаже человека. Эта выписка — и есть электронная трудовая книжка, или ЭТК.
- ❖ Электронные трудовые книжки ведут параллельно с бумажными с 2020 года. Исключение, когда человек отказался от трудовой на бумаге или впервые поступил на работу начиная с 2021 года, тогда книжка будет только электронная.



ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА

- ❖ Электронная трудовая книжка — это система учета сведений о трудовом стаже работника. В книжке содержатся:
 - данные о работнике: его фамилия, имя, отчество, дата рождения и СНИЛС;
 - данные о работодателях: наименования компаний или ФИО ИП;
 - даты приема на работу, перевода и повышения в должности;
 - должность работника и в каком подразделении он трудится;
 - даты увольнений и их причины.
- ❖ Электронная трудовая книжка, или ЭТК, есть у всех работников, которые трудоустроены по закону. Чтобы отправить сведения о человеке в СФР, работодатель должен сдать отчет ЕФС-1. Обычно с документами работает кадровик, бухгалтер или другой назначенный руководителем бизнеса сотрудник.
- ❖ Сведения вносят в подразделы 1 и 1.1 раздела 1 формы ЕФС-1. Если работодатель нанимает человека или увольняет его, об этом нужно сообщить в СФР не позднее следующего рабочего дня. В остальных случаях отчет сдают до 25-го числа месяца, следующего за месяцем кадрового события.
- ❖ Подавать сведения в СФР нужно как на штатных сотрудников, так и на исполнителей по договорам гражданско-правового характера.
- ❖ Если до 2021 года у человека уже была бумажная трудовая книжка и он решил ее сохранить, работодатель все равно должен отправлять сведения в СФР и дублировать их в бумажной книжке. Проще говоря, электронная трудовая книжка есть у каждого, кто хотя бы один день работал в России по трудовому или гражданско-правовому договору.



ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЕФС-1

- ❖ Отчет ЕФС-1 состоит из титульного листа, двух разделов и их подразделов. Но не все из них нужно сдавать.
- ❖ ЕФС-1 называют «Единая форма сведений». Его сдают все компании и ИП с работниками по трудовым договорам и договорам гражданско-правового характера, ГПХ (форма и порядок заполнения ЕФС-1 утверждены в приказе СФР от 17.11.2023 № 2281)
- ❖ **В каком виде должен быть отчет ЕФС-1.** Форма подачи зависит от числа сотрудников: 11 человек и больше — сведения подают только в электронном виде; 10 человек и меньше — форму можно представить на выбор в электронном или бумажном виде. Электронную форму нужно подписать усиленной квалифицированной электронной подписью.
- ❖ **Кто отвечает за подготовку ЕФС-1.** В законе не прописано, какие сотрудники заполняют ЕФС-1 — это обязанность работодателя в целом. Поэтому руководитель или ИП сам решает, кто из его работников отвечает за подготовку отчета. Например, можно поручить весь отчет бухгалтеру либо разделить обязанности так: за раздел 2 отвечает бухгалтер, за остальные части — сотрудник отдела кадров.
- ❖ Отчет ЕФС-1 состоит из титульного листа и двух разделов:
 - Раздел 1 — в нем указывают данные о кадровых событиях, пенсионном стаже и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию.
 - Раздел 2 — тут приводят сведения об исчисленных взносах на травматизм, об обязательных медосмотрах и специальной оценке рабочих мест.



СОСТАВ ЕФС-1: КАКИЕ РАЗДЕЛЫ ОН СОДЕРЖИТ

- ❖ **Раздел 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию»** состоит из таких подразделов:
 - ❖ 1 — сведения о каждом сотруднике. Подраздел 1 надо заполнять к двум подразделам — 1.2 и 1.1;
 - ❖ 1.1 — сведения о трудовой деятельности;
 - ❖ 1.2 — сведения об особом страховом стаже для назначения пенсии, а также о подаче заявления на отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком до 1,5 лет;
 - ❖ 1.3 — сведения о зарплате и деятельности сотрудников госучреждений. Дальше мы не будем его рассматривать, бизнес не сдает этот подраздел;
 - ❖ 2 — расшифровка данных из подраздела 1.2 в части стажа работы по профессиям, которые дают право на досрочную пенсию;
 - ❖ 3 — сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя. Его тоже разбирать не будем, поскольку подавляющее число работодателей эти взносы не платят.
 - ❖ Если таких событий в компании или у ИП не происходит, нулевую ЕФС-1 подавать не нужно.
- ❖ **Раздел 2 «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»** состоит из таких подразделов:
 - ❖ 2.1 — информация о страховых взносах;
 - ❖ 2.2 — частные агентства занятости, которые временно передают своих сотрудников другим работодателям, указывают сведения для исчисления страховых взносов;
 - ❖ 2.3 — результаты проведенных обязательных медосмотров работников и спецоценки.



В КАКИЕ СРОКИ СДАВАТЬ ОТЧЕТ ЕФС-1

❖ У отчета ЕФС-1 нет единого срока сдачи. Для каждого подраздела — свой срок. Если он выпадает на выходной или праздничный день, его сдвигают на ближайший за ним рабочий.

Сроки сдачи отчета ЕФС-1 в 2024 году

Раздел, подраздел	Срок сдачи
Подраздел 1.1	До 25-го числа за предыдущий месяц либо не позднее ближайшего рабочего дня после кадрового события
Подраздел 1.2	До 25 января 2024 года — за 2023 год. До 27 января 2025 года — за 2024 год
Подраздел 2	До 25 января 2024 года — за 2023 год. До 25 января 2025 года — за 2024 год
Раздел 2	За 1-й квартал — до 25 апреля. За полугодие — до 25 июля. За 9 месяцев — до 25 октября. За 2024 год — до 27 января 2025 года



ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЕФС-1

- ❖ Ко всем подразделам нужно заполнять титульный лист и подразделы, в зависимости от подаваемых сведений. Например, если сотрудник уволился, нужно заполнить титульный лист и подразделы 1 и 1.1. А если подал заявление на отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет — титульный лист, подразделы 1 и 1.2.
- ❖ Титульный лист одинаков для всех подразделов. Здесь заполняют данные о работодателе:
- ❖ регистрационный номер страхователя;
- ❖ наименование организации;
- ❖ ИНН;
- ❖ КПП;
- ❖ коды статистики;
- ❖ ОГРН или ОГРНИП.
- ❖ Все, кроме кодов статистики, можно взять из выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, которую можно скачать бесплатно с сайта налоговой службы.
- ❖ Коды статистики организации или ИП можно посмотреть на сайте Росстата. Поля с кодами статистики «ОКФС», «ОКОГУ» и «ОКПО» обязаны заполнять только государственные и муниципальные учреждения. Остальные могут оставить их пустыми.

https://egrul.nalog.ru/index.html

ВЕРНУТЬСЯ НА САЙТ ФНС РОССИИ

  ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП

 ГЛАВНАЯ  О СЕРВИСЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

ПОИСКОВЫЙ ЗАПРОС:*

Укажите ИНН или ОГРН (ОГРНИП) или наименование ЮЛ, ФИО ИП

☐ [searchNameExact]

ВЫБРАТЬ РЕГИОНЫ:

Выберите значения из справочника

НАЙТИ



ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЕФС-1 (1)

- ❖ Раздел 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию». Заполнять нужно только подразделы, для которых есть сведения, пустые листы не подают.
- ❖ Плюсом обозначены подразделы, которые нужно заполнять, минусом — которые подавать не надо.

Тип подаваемых сведений	Титул	1	1.1	1.2	1.3	2	3
Произошли кадровые события: прием, увольнение, перевод	+	+	+	-	-	-	-
Есть особенности, которые влияют на страховой стаж, например сотрудники, которые были в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет, в отпуске без сохранения заработной платы	+	+	-	+	-	-	-
Сотрудники имеют право на досрочную пенсию	+	+	-	+	-	+	-

- ❖ Подраздел 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности». В нем указывают сведения о сотруднике по трудовому договору или ГПХ, если было кадровое событие или особенный стаж. Данные берут из паспорта сотрудника, также нужен его СНИЛС и ИНН. В поле «Код категории ЗЛ» указывают код в зависимости от статуса сотрудника.
- ❖ Поле «Гражданство (код страны)» заполняют по Общероссийскому классификатору стран мира: указывают цифровой код, который соответствует гражданству сотрудника. Например, для граждан РФ — код «643».

Код	Категория застрахованного лица
ГРФ	Граждане РФ
ПЖИГ	Иностранцы с видом на жительство в РФ
ВЖИГ	Иностранцы с разрешением на временное проживание в РФ или получившие здесь временное убежище
ВПИГ	Иностранцы, временно пребывающие в РФ, кроме высококвалифицированных специалистов, ВКС
ВКС	Временно пребывающие в России ВКС



ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЕФС-1 (2)

❖ Подраздел 1.1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности». В графе 3 нужно указать код и сокращенное название кадрового события.

Код	Сокращенное название события	Полное название события
1	ПРИЕМ	Прием на работу (службу)
2	ПЕРЕВОД	Перевод на другую должность, на дистанционную работу или неполное рабочее время
3	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	Изменение наименования работодателя
4	УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)	Присвоение работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации с записью в трудовую книжку. Указывают разряды, классы или другие категории этих профессий, специальностей или уровней квалификации: класс, категория, классный чин
5	УВОЛЬНЕНИЕ	Увольнение с работы по любому основанию
6	ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью
7	ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ	Приостановление действия трудового договора с сотрудником на период военной службы по мобилизации или по контракту
8	ВОЗОБНОВЛЕНИЕ	Возобновление действия трудового договора с сотрудником после окончания военной службы по мобилизации или по контракту
9	НАЧАЛО ДОГОВОРА ГПХ	Начало периода работы по договору ГПХ, договору авторского заказа
10	ОКОНЧАНИЕ ДОГОВОРА ГПХ	Окончание периода работы по договору ГПХ



ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЕФС-1 (3)

❖ В графе 4 «Работа в районах Крайнего Севера / Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера» указывают коды:

Код	Территориальные условия работы
PKC	Работа в районах Крайнего Севера
MKC	Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера

- ❖ Графу заполняют по зарегистрированным лицам, которые работают в районах Крайнего Севера / работают в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в том числе и по договорам ГПХ.
- ❖ В графе 5 «Трудовая функция» указывают:
- ❖ наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- ❖ наименование структурного подразделения, если условие о работе в подразделении есть в трудовом договоре;
- ❖ код вида трудового договора: 0 — бессрочный, 0.1 — сроком до шести месяцев, 0.2 — сроком более шести месяцев, 1 — по совместительству, 1.1 — по совместительству менее шести месяцев, 1.2 — по совместительству более шести месяцев.
- ❖ Когда заключают договор ГПХ, графу не заполняют.

Коды видов договора ГПХ

Код	Вид договора
ДГПХ	Договор гражданско-правового характера о выполнении работ или оказании услуг
ДАВТ	Договор авторского заказа
ДОИП	Договор об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства
ИЗЛД	Издательский лицензионный договор
ЛДПИ	Лицензионный договор о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства

- ❖ Когда принимают или переводят сотрудника на дистанционную работу, указывают код «ДИСТ».
- ❖ Если принимают или переводят сотрудника на неполный режим рабочего времени, в графе 6 указывают:
- ❖ НЕПД — для неполного рабочего дня;
- ❖ НЕПН — для неполной рабочей недели
- ❖ Графу 7 «Причины увольнения» заполняют, когда увольняют сотрудника. В ней указывают код причины увольнения из справочника и вписывают без сокращений причину, по которой расторгли трудовой договор



ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ ЕФС-1 (4)

- ❖ Подраздел 1.2 подраздела 1 «Сведения о страховом стаже» заполняют и сдают по работникам, которые в текущем году:
 - выполняли работу, которая дает право на досрочную пенсию;
 - трудились в сельском хозяйстве по списку работ, производств, профессий, должностей, специальностей для повышенной пенсии;
 - формировали пенсионные права в соответствии с законом от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - замещали государственные или муниципальные должности, а также должности государственной гражданской службы и муниципальной службы;
 - работали полный навигационный период на водном транспорте, полный сезон на предприятиях и в организациях сезонных отраслей промышленности, вахтовым методом;
 - работали в период отбывания наказания в виде лишения свободы;
 - имели периоды простоя или отстранения от работы;
 - имели периоды освобождения от работы с сохранением места работы на время исполнения государственных или общественных обязанностей;
 - находились в отпуске по беременности и родам по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет, в отпуске без сохранения заработной платы.
- ❖ В графах 2 и 3 вписывают даты периода, в связи с которым заполнена форма. Их указывают в пределах года, за который сдают отчет. Например, если сотрудник занят в профессии, дающей право на досрочную пенсию, в организации с ноября 2024 года, в отчете за 2024 год в графе «Период работы» указывают «с 01.11.2024 по 31.12.2024».
- ❖ Если сотрудница была в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком, заполняют две строки: в первой указывают даты с начала отчетного периода по дате, предшествующую началу отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком; во второй — дату начала отпуска с указанием в графе 7 «Дополнительные сведения» кода «ДЕКРЕТ» или «ДЕТИ» («ДЕТИПРЛ»).
- ❖ В отчет также включают сотрудников-совместителей и исполнителей по договорам ГПХ. Данные о периодах работы берут из табелей и договоров ГПХ.



150-223-567 19
Иванова
Елена
Владимировна
17 марта 1985

N п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ10, окончания договора ГПХ	Сведения о приеме, перевосе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ	Работа в районах Крайнего Севера/работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			Признак отмены записи
							Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	15.02.2024	ПРИЕМ		Кассир, бухгалтерия, 0	5230.7		Приказ	15.02.2024	4	

[illegible][illegible]



ПОРЯДОК СДАЧИ ЕФС-1 И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ СДАЧИ ОТЧЕТА

- ❖ **Куда сдавать ЕФС-1.** Форму ЕФС-1 сдают в территориальные отделения Социального фонда России — СФР. Подавать надо по месту учета компании или ИП.
- ❖ Отчет ЕФС-1 по обособленному подразделению подают по месту регистрации подразделения, если у него открыт отдельный счет в банке и оно начисляет выплаты работникам и страховые взносы на них. Иначе данные по обособленному подразделению включают в раздел 2 ЕФС-1 головного.
- ❖ **Ответственность за нарушение правил сдачи отчета.** Если не сдать подразделы отчета вовремя или не сдать вовсе, наказать могут как работодателя — компанию или ИП, так и должностное лицо, например директора.

Нарушение	Наказание для должностного лица	Наказание для компании или ИП	Чем установлено
Не сдан или сдан с опозданием подраздел 1.1	Предупреждение или штраф 300—500 Р	—	ч. 2 ст. 15.33.2 КоАП РФ
Не сдан, сдан с опозданием или ошибками подраздел 1.2	—	Штраф 500 Р за каждого работника, сведения о котором должны быть в подразделе или ошибочные	ст. 17 закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ
Не сдан или сдан с опозданием раздел 2	—	5% от суммы взносов к уплате за истекший квартал, но не более 30% суммы и не менее 1000 Р	п. 1 ст. 26.30 закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ



КАКУЮ ТРУДОВУЮ КНИЖКУ ЗАВОДИТЬ В 2024 ГОДУ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ВПЕРВЫЕ

- ❖ При приеме на работу работодатель должен всем новым сотрудникам заводить электронную трудовую. А вот с бумажной трудовой все не так однозначно. Бумажную трудовую можно не оформлять в двух случаях: Человек впервые устраивается на работу; человек отказался от ведения бумажной трудовой.
- ❖ **Если человек решил оставить бумажную трудовую**, вам надо вести его трудовую параллельно с электронной — заносить туда все изменения: прием на работу, назначения на новую должность, награждения и увольнения.
- ❖ **Если кандидат на работу с бумажной трудовой хочет отказаться от нее с первого дня трудоустройства**, надо сначала нанять его по трудовой на бумаге:
 - Внести запись о приеме на работу в бумажную трудовую.
 - В тот же день или в ближайший рабочий подать подраздел 1.1 формы ЕФС-1 в Социальный фонд РФ. Там нужно отразить и прием на работу, и дату подачи заявления об отказе от бумажной трудовой.
 - В день отправки формы внести запись об отказе в бумажную трудовую книжку и отдать ее на руки сотруднику.
- ❖ Далее вам надо будет только передавать электронные сведения в территориальные отделения СФР.
- ❖ **Как проверить, подавал человек заявление или нет.** Новый сотрудник может не помнить, подавал он заявление о выборе электронной трудовой книжки на старом месте работы или нет. Тогда план действий такой:
 - Если у него на руках бумажная трудовая книжка — проверьте, есть ли там запись об отказе.
 - Если трудовой на руках нет, попросите сотрудника предоставить справку со сведениями о его трудовой деятельности по форме СТД-СФР — выписку из той самой электронной трудовой.
- ❖ Сотрудник может сам запросить справку напрямую в СФР через Госуслуги. В справке будет отметка о том, надо дальше вести его бумажную трудовую или нет.



КТО ДОЛЖЕН ЗАВОДИТЬ ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

- ❖ В 2024 году все российские работодатели обязаны вести трудовые книжки сотрудников в электронном виде. Исключений нет, даже если работники хотят продолжить вести бумажные трудовые. Это их законное право, которое никак не отменяет обязанность работодателя подавать сведения в СФР.
- ❖ Если сотрудники приняли решение вести трудовую книжку на бумаге или не подавали никакого заявления, то работодатель обязан продолжать вести обе книжки: передавать сведения в электронную и вносить информацию в бумажную. Кроме того, с 2024 года работодатель должен сдавать сведения о заключении и расторжении договора ГПХ на выполнение работ или оказание услуг в подразделе 1.1 формы ЕФС-1.



КАК ПЕРЕЙТИ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ (1)

- ❖ У всех, кто начал работать до 2024 года, уже есть электронная трудовая книжка (см. ч. 5 ст. 2 закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»)
- ❖ Если сотрудник готов отказаться от бумажной трудовой в следующих случаях:
 - после 31 декабря 2020 года числился в штате, но на работу не выходил и раньше не писал заявление о переходе на электронную трудовую: например, болел, был в отпуске или отстранен от работы;
 - до 31 декабря 2020 года уволился и после этого не подавал заявление о способе ведения трудовой книжки, а теперь решил отказаться от бумажного варианта.
- ❖ У этой категории сотрудников есть только бумажная трудовая книжка. Если сотрудник хочет сохранить бумажную трудовую, работодатель обязан будет вести обе книжки. Тогда заявление о переходе на электронную трудовую не нужно. Далее описываем порядок, если сотрудник готов отказаться от бумажной трудовой:
 - Делаете в бумажной трудовой запись о приеме на работу.
 - Получаете от сотрудника заявление о переходе на ЭТК.
 - Вносите в бумажную трудовую запись о переходе на ЭТК.
 - Отдаете сотруднику бумажную трудовую. Она больше не нужна работодателю.



КАК ПЕРЕЙТИ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ (2)

- ❖ **Делаете в бумажной трудовой запись о приеме на работу.** Ее нужно внести не позднее пяти рабочих дней с даты, которая указана в приказе о приеме на работу.
- ❖ **Получаете от сотрудника заявление о переходе на ЭТК.** Форма заявления законом не установлена. Каждый работодатель может утвердить ее сам.
- ❖ **Вносите в бумажную трудовую запись о переходе на ЭТК.** Это нужно сделать в день подачи заявления.
- ❖ **Отдаете сотруднику бумажную трудовую.** Выдать бумажную трудовую книжку нужно не позднее трех рабочих дней с момента получения заявления о переходе только на электронный формат трудовой. В книге учета движения трудовых книжек в графе 13 «Расписка работника в получении трудовой книжки» нужно сделать запись «Выдана на руки на основании письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации». Запись о переходе на электронный формат нужно заверить подписью директора или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, а также печатью работодателя, если она есть.

Генеральному директору ООО «Альфа»
Белову В. Г.
от менеджера отдела продаж
Дементьева Г. Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в дальнейшем вести мою трудовую книжку в электронном виде и предоставлять сведения о моей трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

18.03.2024  Дементьев Г. Н.

Пример записи о переходе в бумажной трудовой

Название графы	Что писать
Графа 1 «№ записи»	Порядковый номер записи
Графа 2 «Дата»	Дата выдачи трудовой книжки на руки
Графа 3 «Сведения о работе»	«Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации»
Графа 4 «Наименование, дата и номер документа...»	Дата подачи заявления



КАК ВНОСИТЬ СВЕДЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННУЮ ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

- ❖ Все изменения в штате надо отражать в подразделе 1.1 раздела 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности» формы ЕФС-1, которую бухгалтеры или кадровики отправляют в СФР. Это касается новых сотрудников и тех, кто уже в штате.
- ❖ Форму сдают по каждому сотруднику, с которым заключен трудовой договор, когда с ним происходит какое-то кадровое изменение. А также если с человеком заключен договор ГПХ.
- ❖ Сведения из этих форм вносятся в единую базу данных СФР — из нее потом можно получить выписку, которая считается электронной трудовой книжкой.
- ❖ Сдавать форму надо, когда:
 - сотрудника приняли на работу;
 - уволили;
 - перевели на другую должность;
 - сотруднику присвоили новую квалификацию или специальность;
 - сотрудник подал заявление об отказе или сохранении бумажной трудовой;
 - заключили и расторгли договор ГПХ
 - ;приостановили и возобновили трудовой договор с мобилизованным;
 - сотрудника перевели на дистанционную работу или неполное рабочее время.
- ❖ По каждому сотруднику — отдельная форма, которую надо подать после изменений. Если с сотрудником ничего не происходило и он работает как работал — подавать форму по нему не нужно.



КАК ВНОСИТЬ СВЕДЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННУЮ ТРУДОВУЮ КНИЖКУ (2)

Раздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию

Подраздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица

СНИЛС

245-765-356 56

ИНН (при наличии)

3

2

5

6

1

2

5

4

8

6

4

8

Фамилия

Филимонов

Имя

Леонид

Отчество (при наличии)

Иванович

Дата рождения

« 12 » апреля 1977 г.

Статус ЗП

Г

Р

Ф

Гражданство (код страны)

6

4

3

☐

Подраздел 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельности

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Дата подачи

Признак отмены

☐

Подано заявление о продолжении сведений о трудовой деятельности

Дата подачи

Признак отмены

☐

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ	Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ	Работа в районах Крайнего Севера / работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			Признак отмены записи
							Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	15.02.2024	НАЧАЛО ДОГОВОРА ГПХ			2161.4 ДГПХ		Договор подряда	15.02.2024	1МД	

❖ Стандартные сроки подачи отчета зависят от того, что произошло:если приняли на работу или уволили, заключили или расторгли договор ГПХ, приостановили или возобновили трудовой договор с мобилизованным — не позднее следующего рабочего дня;в остальных случаях — до 25-го числа следующего месяца.



КАК НАЗНАЧИТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

- ❖ Руководитель самостоятельно выбирает и назначает ответственного сотрудника, который будет вести ЭТК и подавать в СФР форму ЕФС-1. Ответственным может быть только один сотрудник.
- ❖ Как назначить ответственного:
 - Внести изменения в должностную инструкцию сотрудника.
 - Издать приказ о назначении ответственного.
 - Ознакомить сотрудника с обоими документами под подпись.
- ❖ Приказ о назначении ответственного составляют в произвольной форме. В документе указывают Ф. И. О. и должность работника, которого назначили ответственным. За образец можно взять приказ о назначении ответственного за ведение бумажных трудовых книжек, утв. Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".



КАК РАБОТНИК ПОЛУЧИТ СВЕДЕНИЯ О СТАЖЕ

- ❖ Есть два вида стажа: трудовой и страховой. Трудовой — это общая продолжительность трудовой деятельности работника. Страховой стаж — периоды, входящие в стаж для назначения пенсии по старости.
- ❖ Узнать о стаже сотрудник может у работодателя. А если не хочет его беспокоить или хочет перепроверить информацию — запросить информацию на Госуслугах или в социальном фонде.
- ❖ **У работодателя.** Чтобы узнать стаж, сотрудник может в любое время запросить заверенную копию трудовой книжки или форму СТД-Р, если человек отказался от бумажной трудовой. Работодатель должен предоставить документ в течение трех календарных дней с даты подачи заявления. Справка может быть бумажной и электронной. Но в форме СТД-Р будет только стаж у текущего работодателя.
- ❖ **На Госуслугах.** Чтобы узнать трудовой стаж, нужно в приложении госуслуг перейти в раздел «Услуги». Там выбрать «Справки Выписки», затем «Выписка из электронной трудовой книжки». В выписке будут все периоды работы, а не только у последнего работодателя. Чтобы узнать страховой стаж, в том же разделе «Справки Выписки» нужно выбрать «Извещение о состоянии лицевого счета в СФР». Сервис сформирует выписку в течение дня, ее можно будет скачать или переслать себе на электронную почту.
- ❖ **В социальном фонде.** Трудовой стаж можно узнать из личного кабинета на сайте СФР в разделе «Заказ справок и документов». Чтобы узнать страховой стаж, сотруднику нужно выбрать «Заказать справку (выписку) о состоянии индивидуального лицевого счета» и нажать кнопку «Запросить». Система сформирует выписку и пришлет ее на электронную почту.



КАК РАБОТНИК ПОЛУЧИТ СВЕДЕНИЯ О СТАЖЕ

❖ Первая страница выписки. СФР
пришлет ее в день обращения. Ее
может получить любой работник,
не только тот, который отказался
от бумажной трудовой

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от 9 января 2019 г. № 2н

Форма СЗИ-ИПС

Код по ОКУД Код по ОКПО

Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица

Реквизиты запроса, на основании которого сформированы настоящие Сведения:

системный номер

дата приема

исходящий номер системы персонифицированного учета

Настоящие Сведения сформированы по разделам, содержащим соответствующие данные, по состоянию на

Сведения о застрахованном лице:

фамилия

имя

отчество (при наличии)

дата рождения

страховой номер индивидуального лицевого счета

Вариант пенсионного обеспечения в системе обязательного пенсионного страхования, выбранный застрахованным лицом 1967 года рождения и моложе

направление страховых взносов на формирование только страховой пенсии

(направление страховых взносов на формирование только страховой пенсии / направление страховых взносов на формирование страховой и накопительной пенсии (6% индивидуального тарифа страховых взносов))

Величина индивидуального пенсионного коэффициента (далее - ИПК)

(для получателя страховой пенсии либо иной пенсии, назначенной с применением Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»¹ (далее – Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ), указываются данные, не учтенные при установлении пенсии)

ИПК рассчитан по сведениям, полученным от работодателей, а также по сведениям о периодах осуществления другой социально значимой деятельности (прохождения военной службы по призыву, ухода за детьми до достижения ими возраста полутора лет (с коэффициентом 1,8), ухода за инвалидом, иное), отраженным в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица. ИПК рассчитан исходя из условий назначения страховой пенсии по старости на общих основаниях и может быть уточнен при назначении пенсии с учетом выбранного варианта пенсионного обеспечения. ИПК исходя из количества детей будет рассчитан при назначении пенсии

Стаж (учитываемый для целей назначения пенсии)

9 лет 0 месяцев 3 дней

(для получателя страховой пенсии либо иной пенсии, назначенной с применением Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ, указываются данные, не учтенные при установлении пенсии)

Продолжительность периодов работы, учитываемых для целей досрочного назначения страховой пенсии по старости:

Основание для досрочного назначения страховой пенсии по старости ²	Продолжительность (лет, месяцев, дней)

(для получателя страховой пенсии либо иной пенсии, назначенной с применением Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ, указываются данные, не учтенные при установлении пенсии)

Сведения о проживании в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) на 31 декабря 2001 г. (указывается для лиц, не являющихся получателями страховой пенсии либо иной пенсии, назначенной с применением Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ):

(районный коэффициент)



ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

- ❖ Работать с электронными трудовыми проще и для работодателя, и для сотрудника.
- ❖ **Плюсы для работодателя:** Сокращается объем бумажной работы — не надо вести бумажные трудовые книжки работников, отказавшихся от них.
- ❖ При утере бумажных книжек надо будет восстанавливать меньше трудовых. Например, если в офисе случится пожар или потоп, надо будет восстанавливать книжки только тех сотрудников, которые не отказались от трудовой.
- ❖ **Для сотрудника:** Нет риска, что работодатель исчезнет вместе с трудовой, потеряет ее или будет угрожать, что не отдаст трудовую при увольнении. Сведения о работе хранятся в общей базе социального фонда, и их всегда можно проверить и подтвердить.
- ❖ **Из минусов** для работодателя только одно — больше отчетности в СФР, чем когда были только бумажные книжки. После каждого кадрового события надо сдавать подраздел 1.1 формы ЕФС-1.
- ❖ **Для сотрудников минусов нет:** они могут продолжать вести бумажную трудовую параллельно с электронной, если не хотят от нее отказываться.



ПРЕИМУЩЕСТВА ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

- ❖ **Главный плюс электронной трудовой книжки — ее невозможно потерять.** Работодатель обязан передавать все данные в СФР, а работник может получить их в любой момент через Госуслуги или личный кабинет в Социальном фонде России — для этого нужно запросить форму СТД-СФР (приложение 2 Приказа Минтруда России от 10.11.2022 N 713н "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения")
- ❖ **Нельзя изменить сведения в электронной трудовой «задним числом».** Это исключает возможность подделки или изменения информации в трудовой книжке работника.
- ❖ Если сотрудник переходит на электронную трудовую книжку, **работодателю проще работать с его документами** — не нужно беспокоиться о том, корректно ли заполнена бумажная версия. Даже если сотрудник решил оставить бумажную книжку, он в любой момент может подать заявление о переходе на электронную версию.
- ❖ **Если человек решил отказаться от бумажной трудовой книжки, он должен сообщить об этом работодателю.** Работодатель вносит в нее запись об этом и сдает подраздел 1.1 ЕФС-1 с отметкой о подаче заявления до 25-го числа следующего месяца.
- ❖ **Высокий уровень защиты персональных данных.** Информационная система СФР аттестована по действующему законодательству о защите персональных данных. Сведения о людях находятся в распределенных системах хранения фонда — так можно не переживать о том, что данные пропадут или будут уничтожены злоумышленниками.



ЧТО БУДЕТ, ЕСЛИ НЕ ПЕРЕЙТИ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

- ❖ Если в 2024 году работодатель не перешел на ЭТК, ведет только бумажные трудовые и не предоставляет сведения в СФР, ему грозит штраф:
- ❖ для ИП и малых предприятий — до 5000 р.;
- ❖ для средних и крупных компаний — до 50 000 р.
- ❖ Это максимальные цифры. Какой именно штраф назначить, решает трудинспектор. Возможно, сумма будет меньше, или он и вовсе обойдется предупреждением.
- ❖ Еще есть штрафы за непредставленный подраздел 1.1 ЕФС-1: от 300 до 500 р. директору или ответственному сотруднику.



ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА - ЧТО НУЖНО ЗАПОМНИТЬ

- ❖ У каждого официально оформленного сотрудника есть электронная трудовая книжка.
- ❖ Чтобы внести сведения в ЭТК, работодатель должен сдать отчет по форме ЕФС-1 в Социальный фонд России.
- ❖ Когда с сотрудником происходят кадровые изменения, надо сдавать подраздел 1.1 формы ЕФС-1. Если с сотрудником ничего не произошло, подавать пустую ЕФС-1 или дублировать данные из предыдущей формы не нужно.
- ❖ Если работник сохранил бумажную книжку, работодатель должен дублировать в ней всю информацию, которую отправил в СФР.
- ❖ Сотрудник, сохранивший бумажную книжку, может в любой момент отказаться от нее и полностью перейти на ЭТК.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !