

06.02.2024

# Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

---

## Разъяснения СФР по заполнению ЕФС-1

Социальный фонд России дал ответы на ряд вопросов, связанных с порядком заполнения подраздела 1.1 формы ЕФС-1, утвержденной Приказом СФР от 17.11.2023 № 2281.

Рассмотрим наиболее значимые разъяснения, на которые нужно обратить внимание кадровым специалистам:

- ✓ Если срочный трудовой договор признан бессрочным, то необходимо одновременно:
  - отменить ранее поданное кадровое мероприятие «Прием» с кодом вида договора «0.2» (если срок договора был более 6 месяцев);
  - представить новое кадровое мероприятие, указав в графе 5 код «0» (бессрочный трудовой договор), а в подразделе «Основание» — реквизиты дополнительного соглашения, которым срочный договор признан бессрочным.
- ✓ При комбинированной дистанционной работе указывается код «ДИСТ».
- ✓ Коды «НЕПД» и «НЕПН» указываются в случае приема (перевода) сотрудника на работу на условиях неполного рабочего времени, например:
  - при приеме (переводе) сотрудника на работу на условиях неполного рабочего времени в трудовом договоре постоянно (ст. 93 Трудового кодекса РФ);

- в случае установления режима неполного рабочего времени временно в дополнительном соглашении к трудовому договору;
- при переводе на режим неполного рабочего времени по распоряжению работодателя (в целях сохранения рабочих мест) (ч. 5 ст. 74 Трудового кодекса РФ).

✓ Если сотрудник работает на условиях неполной рабочей недели дистанционно, в графе 6 «Код выполняемой функции» может указываться только один из кодов в соответствии со следующей приоритетностью:

1. «НЕПД».
2. «НЕПН».
3. «НДОМ».
4. «ДИСТ».

Иными словами, приоритет устанавливается для работы в условиях неполного рабочего времени.

✓ При переводе с неполного рабочего дня на полный необходимо представлять кадровое мероприятие «Перевод» без указания дополнительных кодов в графе «Код выполняемой функции».

СФР также рассмотрел ситуацию, в которой срок действия срочного трудового договора, заключенного на срок до шести месяцев, продлен еще на два месяца. СФР указал, что в этом случае одновременно представляется отмена кадрового мероприятия с кодом вида трудового договора «0.1» и новое кадровое мероприятие «Прием» с указанием в графе 5 кода вида трудового договора «0.2» и реквизитов дополнительного соглашения в подразделе «Основание».

Однако стоит отметить, что продлить срочный трудовой договор можно только в следующих случаях:

- если срок трудового договора истекает в период беременности женщины, то по ее заявлению он продлевается до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам (ст. 261 Трудового кодекса РФ);
- с педагогическими работниками профессорско-преподавательского состава — при повторном избрании по конкурсу (ст. 332 Трудового кодекса РФ);
- с научными работниками — при повторном избрании по конкурсу (ст. 336.1 Трудового кодекса РФ);
- со спортсменами (ст. 348.4 Трудового кодекса РФ).

Иных случаев продления срока трудового договора Трудовой кодекс не предусматривает, поэтому разъяснения СФР следует применять с осторожностью.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержатся справки [«Электронная трудовая книжка»](#), [«Примеры заполнения электронной трудовой книжки \(сведений о трудовой деятельности\) по форме ЕФС-1»](#).

А знаете ли вы?

## Присоединяйтесь к «Помощнику кадровика» в социальных сетях

Коллеги, напоминаем, что вы можете подписаться на каналы системы «Помощник кадровика: Эксперт» в социальных сетях — в «Телеграме» и во «ВКонтакте».

**«Помощник кадровика: Эксперт» в соцсетях — это:**

- оперативные оповещения о важных изменениях в трудовом законодательстве, обновлениях системы и ближайших мероприятиях;
- возможность пообщаться с коллегами и решить свои рабочие вопросы;
- эксклюзивные видеоролики о работе с системой.

**Как подписаться:**

Telegram-канал «Помощник кадровика»

Сообщество в социальной сети «ВКонтакте»

<p>✓ отсканируйте QR-код:</p> 	<p>✓ отсканируйте QR-код:</p> 
<p>✓ найдите по названию «Помощник кадровика: Эксперт»;</p>	<p>✓ найдите по названию «Помощник кадровика: Эксперт»;</p>
<p>✓ откройте по прямой ссылке: <a href="https://t.me/kadrovik_news">https://t.me/kadrovik_news</a></p>	<p>✓ откройте по прямой ссылке: <a href="https://vk.com/public212050950">https://vk.com/public212050950</a></p>

## Вопрос-ответ



*Майорова Кристина  
Алексеевна*

### Вопрос:

#### **Сотрудник не забирает трудовую книжку после увольнения**

Человека уволили, но он не забирает свою трудовую книжку.

Письмо с уведомлением о том, что он должен ее забрать, мы отправили по адресу прописки и фактического проживания, но работник за это время сменил адрес фактического места проживания. Письмо, пролежав месяц на почте, вернулось за истечением срока хранения, не попав к адресату.

Каковы наши действия как работодателя в случае проверки или суда? Как это должно быть юридически верно оформлено и сделано?

### Ответ:

В случае когда в день прекращения трудового договора выдать работнику бумажную трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться

за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего бумажную трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ).

Рекомендуем направлять в адрес работника телеграмму или письмо с описью вложения и уведомлением о вручении (п. 9 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Минцифры России от 17.04.2023 № 382).

Бумажные трудовые книжки хранятся в организации до востребования, а невостребованные (законченные делопроизводством после 01.01.2003) — 50 лет (п. 449 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Таким образом, если работодатель направил бывшему работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте, но ответа от работника не получено, то работодатель обязан хранить трудовую книжку согласно установленным срокам.

Также работодатель должен хранить письмо с уведомлением, которое было направлено бывшему работнику, но вернулось, не попав к адресату. Оно будет являться доказательством того, что работодатель выполнил свою обязанность по направлению уведомления работнику в соответствии со ст. 84.1 Трудового кодекса РФ.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержатся справки «Учет и хранение трудовых книжек», «Увольнение работника», «Сроки хранения кадровых документов».

© АО «Кодекс», 2024

*Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».*

*Политика конфиденциальности персональных данных*