



ООО «ДжиБиАй-Консалтинг»

**2 декабря 2024г.**

(10.00-14.00, время Московское)

## **Онлайн-семинар (прямая трансляция)**

### **ЕФС-1: особенности работы с документами о трудовом стаже – от предъявления при приеме на работу до их ведения и предоставления сведений.**

Лектор: **Конюхова Е.** (юрист по трудовому праву, ведущий эксперт-консультант по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству)

ЕФС-1 – форма отчетности работодателей в СФР, заменившая несколько форм, применявшихся до 2023 года. Для разных ее разделов установлены разные сроки сдачи.

На вебинаре разберемся, в какой срок отчитываться о кадровых мероприятиях и какие особенности заполнения сведений о трудовой деятельности в отчете ЕФС-1 важно учитывать.

#### **ПРОГРАММА**

##### **1. Работа с документами о трудовом стаже при приеме на работу.**

- Как узнать, подавал ли заявление работник у другого работодателя, и нужно ли это.
- Шесть алгоритмов действий кадровика в зависимости от предъявляемых документов.
- Порядок определения трудового стажа работника при приеме на работу.
- Сведения в СТД-Р не совпадают со сведениями в трудовой книжке.
- Действия работодателя, если в СТД-СФР не указан выбор представления сведений о трудовой деятельности.

##### **2. Порядок представления подраздела 1.1. формы ЕФС-1 «Сведения о трудовой деятельности» при кадровых мероприятиях.**

- Новая форма ЕФС-1: изменения по совместителям, срочным трудовым договорам, основаниям для отказа в представлении формы, изменения в порядке представления формы при кадровом мероприятии «Переименование должностей».
- Особенности представления сведений при установлении неполного рабочего времени, оформлении дистанционной работы.
- Особенности представления сведений при приеме на работу, в том числе когда приказ не издается.
- Порядок представления ЕФС-1 при оформлении постоянного перевода, признании временного перевода постоянным, при переходе работы по совместительству в основное место работы.
- Особенности оформления переименования должности и отдела.
- Порядок и сроки представления сведений при переименовании работодателя.
- Новое в представлении ЕФС-1 при переводе работника из одного обособленного подразделения в другое.
- Порядок заполнения Кода выполняемой функции при кадровых мероприятиях.
- Сроки представления подраздела 1.1 формы ЕФС-1.
- Административная ответственность.
- Документы, выдаваемые при увольнении работников.

##### **3. Порядок ведения трудовых книжек, аудит ведения трудовых книжек при подготовке к проверкам ГИТ.**

- Организация работы с трудовыми книжками.
- Приобретение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним: типичные нарушения работодателей.

- Организация учета движения трудовых книжек, формы учета трудовых книжек и вкладышей, отчетность ответственного лица за ведение трудовых книжек перед бухгалтерией, пример приказа о назначении ответственного лица.
- Заполнение титульного листа бланка трудовой книжки, нестандартные ситуации из практики кадровика, порядок внесения изменений в сведения на титульном листе.
- Внесение записей о приеме на работу, постоянном переводе, признании временного перевода постоянным, внесение записей о работе по совместительству.
- Порядок исправления записей в трудовой книжке.
- Порядок внесения записей об увольнении работника.
- Случаи и порядок выдачи вкладыша в трудовую книжку.
- В каких случаях работодатель обязан выдать трудовую книжку на руки работнику.
- Чек-лист проверки ведения трудовых книжек.
- Ответственность работодателя за нарушения в порядке ведения трудовых книжек.

**ГАРАНТИЯ:** ответы лектора на ВСЕ вопросы, присланные не позднее чем за 3 дня до семинара.

**Стоимость участия** – 9500 рублей. Ценообразование регулируется *только* количеством участников!

**Возможна пост-оплата по гарантийному письму!**

**В стоимость включено:** онлайн просмотр мероприятия + запись, метод.материалы, сертификат о прослушивании, фин.документы.

**Бонус!!!**

**Дополнительно участник получает право доступа к записи еще одного вебинара по одной из наиболее актуальных тем изменения законодательства + методический материал.**

*Для профессиональных бухгалтеров – возможность получения ежегодного сертификата ИПБ 40 часов за 1 день (уточняйте условия)!!!*

**Подробности, регистрация, справки и ваши вопросы:**

**8-495-644-76-07, [www.gbi-c.ru](http://www.gbi-c.ru), [vsb@gbi-c.ru](mailto:vsb@gbi-c.ru)**