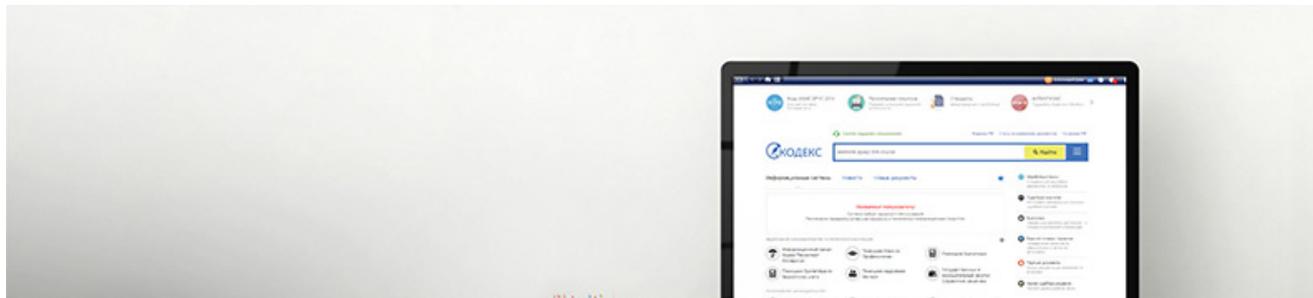


03.09.2021

Кодекс-info



Самое важное и интересное для бухгалтеров и юристов

С 1 сентября трудовые книжки ведем по-новому

С 1 сентября 2021 года вступил в силу приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н, которым утверждены:

- форма трудовой книжки и форма вкладыша к ней;
- порядок ведения и хранения трудовых книжек.

Работодатель (кроме физических лиц, не являющихся ИП) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней (если работа является основной).

Порядком ведения и хранения трудовых книжек определены:

- правила ведения и хранения трудовых книжек;
- выдача дубликата трудовой книжки;
- выдача трудовой книжки при увольнении или при подаче заявления о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Важные правила:

- по желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку (если она направлена по почте заказным письмом с уведомлением);
- в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе;
- правила заполнения сведений о работнике, работе, о награждении, устанавливают особенности заполнения дубликата трудовой книжки, порядок выдачи, а также учет и их хранение;
- работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику в последний рабочий день или в день увольнения. Если в день увольнения работника выдать трудовую невозможно, работодатель направляет сотруднику уведомление о необходимости явиться за ней или дать согласие на ее отправку по почте. Отправка трудовой книжки возможна только с согласия сотрудника. С момента отправки работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки;
- отдельный пункт Порядка посвящен урегулированию вопроса массовой утраты работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций.

Также с 1 сентября 2021 года вступило в силу постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250. Установлено, что с 1 января 2023 года в России начнут использоваться трудовые книжки нового образца. При этом работники могут продолжать пользоваться прежними трудовыми. То же касается бланков и вкладышей старого образца, которые хранятся у работодателей, — они также действительны.

Определять порядок изготовления новых трудовых книжек будет Минфин. Он же займётся решением вопросов, связанных с обеспечением работодателей документами нового образца.

С прошлого года работникам предоставлено право выбрать между бумажной и электронной трудовыми книжками. А с 2021 года появилась возможность включать в электронный документ записи о местах работы за весь трудовой стаж. Те, кто принял решение перейти на новый формат, могут ознакомиться с электронной трудовой книжкой в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда.

Правильно оформленные сотрудники, а также верное заполнение, ведение и хранение документации — показатель эффективного выполнения рабочих задач. Неправильное ведение и хранение трудовой книжки может повлечь за собой:

— штраф вплоть до 200 000 рублей (ст. 325 УК РФ);

— лишение свободы от 2 до 5 лет (ст. 140 УК РФ);

— штраф в размере до 200 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев (ст. 325 УК РФ).

Узнайте всё о правильном ведении трудовой книжки в [гиде профессиональной справочной системы «Помощник Юриста: Профессионал»](#).

The image shows the interface of the 'Помощник Юриста: Профессионал' website. At the top, there is a yellow header with the logo and title. Below it, a green bar contains 'Онлайн-услуги' and a red bar contains 'Справочники'. A dropdown menu is open, showing a list of legal topics, with 'Трудовые отношения в организации' highlighted in red. An arrow points from this menu item to a detailed article page. The article page has a white background with a red border. It features a search bar, a table of contents on the left, and the main text on the right. The main text is titled 'Гид. Трудовая книжка' and includes a list of questions and answers regarding labor books, such as 'Должен ли работодатель уведомлять новых работников о переходе на электронные трудовые книжки?' and 'Обязательно ли брать с работников заявления о переходе на электронную трудовую книжку?'.

А знаете ли вы?

8 факторов риска, или на что обратит внимание ФСС

Фонд социального страхования опубликовал примерные критерии самостоятельной оценки рисков для страхователей, используемые государственными учреждениями. Анализироваться будет форма 4-ФСС. Также ее будут сопоставлять с данными из расчета страховых взносов, которые присылает ФНС в Фонд.

Критерии проверок ФСС:

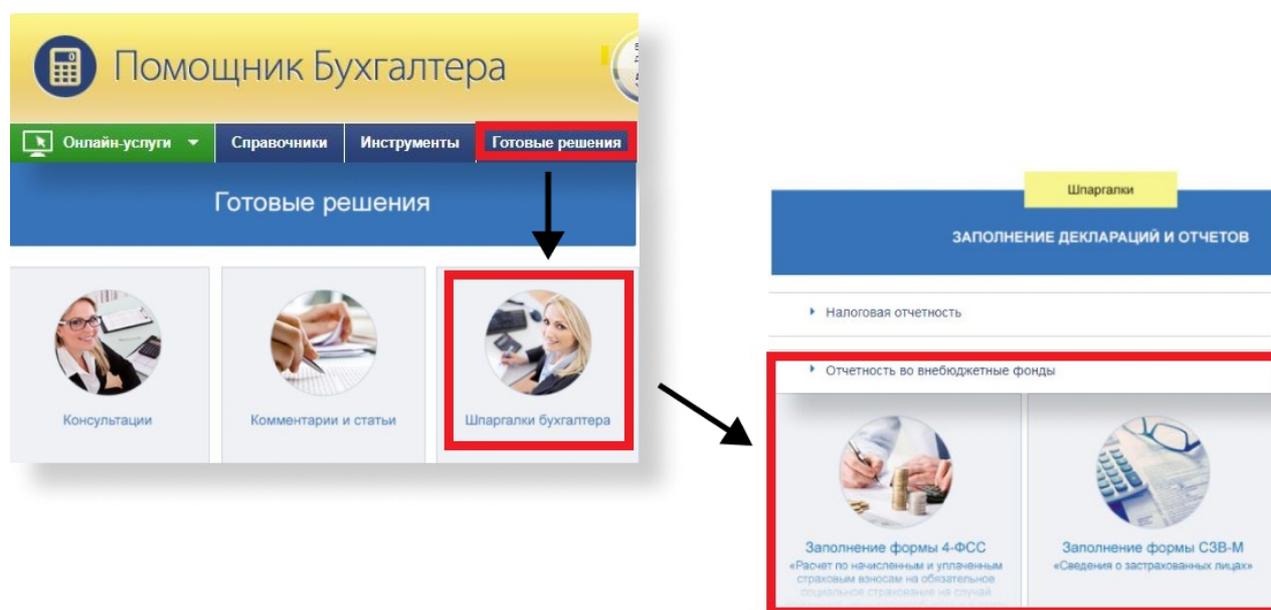
1. Средняя заработная плата у данного страхователя ниже ее среднего уровня по хозяйствующим субъектам в конкретной отрасли.
2. Непредставление страхователем пояснений о выявлении несоответствия показателей деятельности в ходе проверок. А также непредставление в региональное отделение запрашиваемых документов.

3. Неоднократное представление уточненных расчетов, если величина облагаемой базы отличается от ранее заявленной более чем на 10%.
4. Многократное снятие и постановка на учет в региональных отделениях Фонда при изменении места его нахождения.
5. Изменение размера страхового тарифа на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний без изменения основного вида экономической деятельности.
6. ФОТ на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний меньше ФОТа на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
7. Наличие у страхователя начисленных страховых взносов с сумм выплат и вознаграждений (ФОТ) работающих инвалидов в размере 60% от установленного страхового тарифа.
8. Расходы по обязательному соц. страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний составляют 50% от начисленных страховых взносов.

Почему это важно?

Неверно заполненные документы, представление неверных данных, нарушение сроков сдачи — все это грозит штрафами. А неуплата штрафов влечет за собой пени.

Быть готовым к любым проверкам ФСС помогает профессиональная справочная система «Помощник бухгалтера». Воспользуйтесь с сервисом «Шпаргалки для бухгалтера». Он содержит не только справочную информацию, но и алгоритм решения рабочих вопросов.



Шпаргалка Заполнение формы 4-ФСС помогает ознакомиться с общей информацией, а также содержит пошаговые инструкции. Вы узнаете, из чего состоит форма 4-ФСС, правила заполнения титульного листа и таблиц. В материале представлены примерные образцы, на которые вы можете ориентироваться.

ШАГ 1: заполнение титульного листа формы 4-ФСС
(разд. II Порядка заполнения формы 4-ФСС)

Название реквизита	Как заполнить
Регистрационный номер страхователя	Указывается регистрационный номер страхователя.
Код подчиненности	Указывается территориальный орган Фонда, в котором платитель страховых взносов (страхователь) зарегистрирован в настоящее время.

ШАГ 2: заполнение таблицы 1 "Расчет базы для начисления страховых взносов" формы 4-ФСС
(п. 7 Порядка заполнения формы 4-ФСС)

Название показателя	Код строки	Как заполнить
Суммы выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц в соответствии со ст. 201.1 Федерального закона от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ	1	Отражаются суммы выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц в соответствии со ст. 201.1 Федерального закона от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ нарастающим итогом с начала расчетного периода и за каждый из последних трех месяцев отчетного периода.

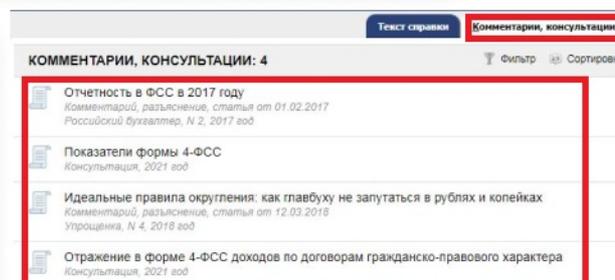
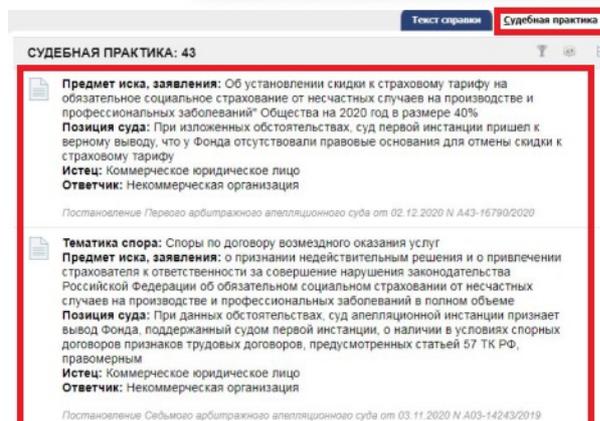
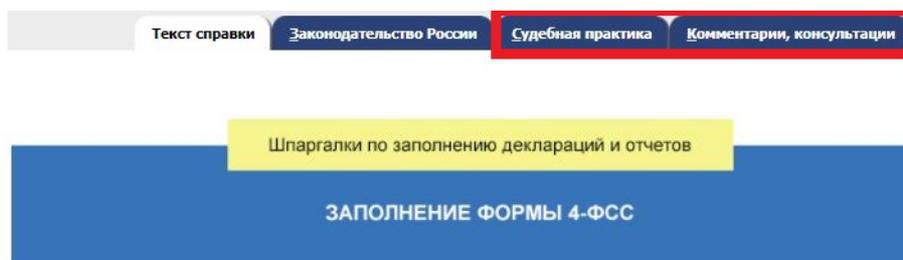
ШАГ 3: заполнение таблицы 2 "Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" формы 4-ФСС
Таблица заполняется на основе записей бухгалтерского учета страхователя.
(п. 10-11 Порядка заполнения формы 4-ФСС)

Название показателя	Код строки	Как заполнить
Задолженность за страхователя на начало расчетного периода	1	Отражается сумма задолженности по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, образовавшаяся у страхователя на начало расчетного периода. Строка 1 – Строка 19 за предыдущий расчетный период.

ШАГ 4: заполнение таблицы 5 "Сведения о результатах проведенной специальной оценки условий труда и проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников на начало года" формы 4-ФСС
Данная таблица практически не изменилась и соответствует аналогичной таблице 10 в старой форме 4-ФСС.
(п. 14 Порядка заполнения формы 4-ФСС)

Название кода	Код кода	Как заполнить
Общее количество рабочих мест страхователя	3	Указывается данное об общем количестве рабочих мест работодателя, проведение специальной оценки условий труда, вне зависимости от того, проводилась или не проводилась специальная оценка условий труда.

Полезным инструментом в работе бухгалтера будут судебная практика и консультации экспертов. Благодаря им вы поймете, как работает судебная система при решении вопросов, связанных с социальным страхованием. А консультации специалистов помогут принять верное решение в нестандартных ситуациях.

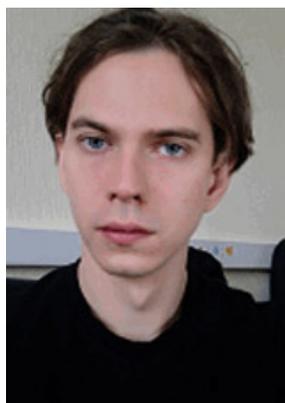


Также шпаргалки содержат решения по:

- налоговой отчетности;
- отчетности во внебюджетные фонды;
- бухгалтерской отчетности коммерческих организаций и учреждений бюджетной сферы.

Получите бесплатный доступ к системам «Кодекс», чтобы воспользоваться инструментами и материалами, облегчающими вашу работу!

Вопрос-ответ



Вопрос:

Могут ли уволить с работы и/или сократить премиальную/окладную части заработной платы за отказ сотрудника от вакцинации от коронавируса?

Ответ:

Прекращению трудовых отношений посвящены ст.77 и ст.81 ТК РФ. Исходя из содержания данных статей можно заключить, что отказ от вакцинации не может являться поводом для увольнения

*Репич Иван
Васильевич*

работников.

При установлении премий (выплат стимулирующего характера) обязательно в локальном акте организации (например, в положении об оплате труда, в коллективном договоре, в ином документе организации) указываются условия получения премии, показатели и критериев, при которых производится выплата премии (ст.135, ст.8 Трудового кодекса РФ).

Премии снижаются или не выплачиваются полностью только в случае невыполнения сотрудником условий премирования, в случае невыполнения условий получения премии, в случае невыполнения показателей и критерий, при которых производится выплата премии (Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», Приказ Роскартографии от 26.02.2007 N 16-пр, Приказ Ространснадзора от 29.12.2006 N ВС-488фс).

Сокращение или лишение работника премии за действия, непосредственно не связанные с результатом его труда, не допускается.

Понижение оклада при неизменности должности возможно только по соглашению сторон трудового договора. Удержание части средств из окладной части сотрудника за отказ от вакцинации также будет являться существенным нарушением.

Кроме того, отказ от вакцинации не может служить основанием для отстранения сотрудника от работы, за исключением случаев, когда работа (должность), выполняемая сотрудником, входит в Перечень работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, который утвержден Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 N 825 (ч.2 ст.5 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ).

В этом случае в соответствии с ч.2 ст.5 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ отсутствие профилактических прививок (отказ от вакцинации) влечет за собой:

- отказ в приеме гражданина на работу;
- отстранение сотрудника от работы.

Соответственно, работника нельзя лишить премии или уволить за отказ от вакцинации.

© АО «Кодекс», 2022

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Политика конфиденциальности персональных данных