РАЗДЕЛ XXIII. ЭКОНОМИКА

Байкалова Н.А.

Трудовая деятельность работников: учет и отчетность

*Сибирский государственный университет путей сообщения
(Россия, Новосибирск)*

doi: 10.18411/lj-05-2021-125

Аннотация

Цифровая трансформация экономики затрагивает ведение учета трудовой деятельности работников организации посредством внедрения кадрового электронного документооборота. При переходе на новый формат необходимо четкое соблюдение трудового законодательства и отражение информации, касающейся трудового стажа.

Ключевые слова: отчетность, трудовая деятельность, трудовой стаж, учет, электронный документооборот

Abstract

The digital transformation of the economy affects the accounting of the labor activity of employees of the organization through the introduction of personnel electronic document management. When switching to the new format, it is necessary to strictly comply with labor legislation and reflect information related to work experience.

Keywords: reporting, labor activity, work experience, accounting, electronic document management

В период пандемии коронавируса и ограничительных мер в стране произошло принятие ряда законодательных и нормативных актов регулирующих новые правила в трудовой деятельности работников, в связи с этим у руководителей организаций и работников кадровых служб возникает необходимость своевременного и грамотного отражения в учете и отчетности кадровых изменений.

С целью усовершенствования порядка получения информации и реализации прав о работниках получающих социальную государственную помощь был принят Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе пенсионного страхования» от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ (Закон № 27-ФЗ), который редактируется с изменениями, расширяющими возможность использования цифровых технологий в сфере трудовых отношений. Следующим нормативным документом, позволяющим организациям ускорить сдачу отчетности и передачу сведений о трудовой деятельности работников, стал Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Для развития и функционирования бизнеса в современных условиях, используя технику и средства связи, организации стали переводить сотрудников на удаленную работу на дому. Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 05.04.2013 № 60-ФЗ была введена в трудовой кодекс главой 49.1 «Особенности регулирования труда дистанционных работников».

С 1 января 2020 года вносятся изменения в законодательные акты: Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Согласно изменениям данного закона работнику предоставляется возможность выбора ведения трудовой книжки в электронном и бумажном формате. Следует заметить, что работодатель должен был до 31.12.2020 года уведомить сотрудника и принять от него заявление о формировании и ведении сведений о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде. Вне зависимости от выбранного варианта ведения трудовой книжки работодатель предоставляет в Пенсионный фонд следующие сведения о трудовой деятельности работников в электронном виде: место работы, трудовую функцию, дату приема на работу, постоянные переводы, основания и причины расторжения трудового договора в случае увольнения. Для этих целей Постановлением Правления Пенсионного Фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» и Приказом Минтруда России от 20.01.2020 №23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем» утверждены формы:

1. Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД);
2. Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р);
3. Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР).

На практике может возникнуть проблема при трудоустройстве на новое место работы, когда кандидатом были выбраны вместо трудовой книжки сведения о трудовой деятельности и нет справки СТД-Р. Согласно разъяснениям, которые даются в письме Минтруда от 16.06.2020 № 14-2ООГ-8465 о получении сотрудниками справок формы СТД-Р и СТД-ПФР работник кадровой службы может принять справку СТД-ПФР, сформированную по сведениям справки СЗВ-ТД, предоставляемой бывшим работодателем. Необходимо отметить, что справки СТД-Р и СТД-ПФР может запросить и получить только лично работник.

Вторая проблема, которая возникает при приеме кандидата на работу с 1 января 2021 года, отсутствие информации с решением по трудовой книжке. В этой ситуации выдается кандидату скорректированное уведомление, потому что срок истек и принимается от него заявление о формате ведения трудовой книжки. В данном случае в Пенсионный фонд отправляется в первую очередь заявление, и только потом отчет СЗВ-ТД о приеме на работу в организацию. При несоблюдении указанных действий в отчете СЗВ-ТД будет отсутствовать информация о ведении трудовой книжки, и, как следствие, отчет не будет принят.

Есть еще причина, по которой следует ответственно отнестись при заполнении отчета СЗВ-ТД – это обязанность с января 2021 года указывать код выполняемой функции. Однако при этом необходимо учитывать, что не по всем должностям разработаны и утверждены профессиональные стандарты. В Письме Минтруд России от 05.03.2020 № 14-0/10/В-1704 сообщает, что если соответствующий стандарт не утвержден и работодателем не принято решение о его применении, то данные по кодам не вносятся.

Следует отметить, что данный отчет должен быть сдан в день кадрового изменения (приема, увольнения, перемещения) или на следующий рабочий день, а за несвоевременность передачи данных согласно статье 5.27 Кодекса об административных нарушениях руководству компании может быть предъявлен штраф в размере от тридцати до пятидесяти тысяч рублей.

Ежемесячный отчет «Сведения о застрахованных лицах» (СЗВ-М) также требует от кадровика определенных компетенций. Согласно статье 11 Закона № 27-ФЗ данную форму должны сдавать не позднее пятнадцатого числа месяца следующего за отчетным. При заполнении СЗВ-М надо помнить, что в отчет вносятся сведения, как по работникам, так и по тем с кем заключены договоры

гражданско-правового характера (ГПХ) вне зависимости от производимых за период выплат. Необходимо помнить, что за несвоевременно сданный отчет организацию ждет штраф пятьсот рублей за каждого работника и исполнителя работ по ГПХ. Необходимо заменить, что СЗВ-М является информационной базой для индексации пенсий Пенсионным фондом, которую он производит пенсионерам, прекратившим трудовую деятельность. В случае ошибочно поданных сведений по пенсионерам, работающим в компании, с работодателя могут взыскать за переплату пенсии.

Обязательной формой персонифицированной отчетности является форма СЗВ-стаж, утвержденная Постановлением Правления ПФР от 6 декабря 2018 г. № 507п. Следует отметить, что данный отчет сдается в ПФР с дополнительными сведениями по форме ОДВ-1 ежегодно на первое марта месяца следующего за отчетным годом. Однако, СЗВ-стаж необходимо сдавать в случаях: увольнения или ухода на пенсию – в срок до 3 дней после принятия заявления от работника; ликвидации организации – в течение месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса; банкротства организации – до представления отчета о результатах конкурсного производства в арбитражный суд.

Последнее изменение, касающееся учета и отчетности трудовой деятельности, принято Федеральным законом от 24.02.2021 № 19-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях» с 27 марта 2021 года за обработку персонифицированных данных статей 13.11 КоАП значительно увеличены, а также введены штрафы за повторное нарушение. Не избежать взыскания, если в компании:

- обрабатываете персданные вне закона или они несовместимы с целью обработки;
- обрабатываете персданные без согласия или с ошибками;
- допускаете нарушения сохранности обработки персданных;
- отказываете по требованию работника заблокировать и уничтожить его персданные;
- не предоставляете по требованию информацию об обработке персданных;
- не предоставляете неограниченный доступ к политике обработки персданных.

Максимальный размер штрафов может достигать за первое нарушение: административный – до ста тысяч рублей и должностной – до сорока тысяч рублей; за повторное нарушение: административный – до пятисот тысяч рублей; и должностной – до сто тысяч рублей.

Согласно требованиям закона и во избежание наказания, работник кадровой службы должен пересмотреть личные дела сотрудников и изъять при необходимости копии личных документов, а также удостовериться в наличии подписанного согласия на обработку персональных данных.

Таким образом, из выше изложенного следует, что при учете трудовой деятельности в отношении каждого работника на лицевом счете в Пенсионном фонде РФ будут формироваться сведения о трудовой деятельности независимо от способа ведения трудовой книжки. Во избежание штрафных санкций руководителю организации необходимо доверить ведение данного сектора учета грамотному, квалифицированному и компетентному специалисту.

1. Воробьева О. Б. Трудовая книжка. Электронная или бумажная? // Бюджетный учет. 2020. № 4 (184). С. 54-57.
2. Коробенкова М. Как перевести штат на электронные трудовые книжки и не попасть на штрафы. // Здравоохранение. 2020. № 9. С. 100-111.
3. Степанова Е. А. Новый порядок формирования сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде. // Хозяйство и право. 2020. № 4 (519). С. 62-68.