

Образец 2. Как заполнить ЕФС-1 при увольнении совместителя и приеме в основные работники

☐ Подраздел 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельности

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Дата подачи

☐ Признак отмены

Подано заявление о предоставлении 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
	10.01.2024	УВОЛЬНЕНИЕ		Системный администратор (совместительство)	2522.4	п34ст77ТК Трудовой договор расторгнут по инициативе работника	Приказ	10.01.2024	3	
	11.01.2024	ПРИЕМ		Системный администратор	2522.4		Приказ	11.01.2024	4	

Кадровое мероприятие

В графе 3 сначала укажите «УВОЛЬНЕНИЕ», а затем «ПРИЕМ». В рассматриваемом случае обе кадровые процедуры можно показать в одном отчете, заполнять отдельные подразделы 1.1 раздела 1 ЕФС-1 не нужно.

Должности

Укажите старую должность сотрудника с пометкой «совместитель» и следом впишите новую по основному месту работы.

