

ОЦИФРУВАННЯ ПАПЕРОВОЇ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ: ПОКРОКОВІ ДІЇ

До 10.06.2026 потрібно внести відомості про трудову діяльність застрахованої особи на вебпортал ПФУ, тобто оцифрувати паперову трудову книжку. Таку необхідність встановлено Законом від 05.02.2021 № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» (далі – Закон № 1217). Цей Закон набув чинності 10.06.2021 та передбачає п'ятирічний перехідний період для оцифрування паперових трудових книжок (п. 2 Прикінцевих та перехідних положень Закону № 1217).

Згідно зі ст. 48 КЗпП облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – Реєстр). У свою чергу, постановою КМУ від 27.11.2019 № 1084 (далі – Постанова № 1084) затверджено **Порядок обліку трудової діяльності** працівника, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, **в електронній формі** (далі – Порядок № 1084).

На виконання, зокрема, п. 4 Постанови № 1084 постановою правління ПФУ від 12.03.2021 № 11-1 затверджено **Порядок подання відомостей про трудову діяльність працівника**, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, **в електронній формі** (далі – Порядок № 11-1).

Наведемо покрокові дії відповідального для передання відомостей про трудову діяльність на портал ПФУ.

Крок 1. З'ясовуємо, хто та в який спосіб подає трудову книжку на оцифрування: роботодавець чи працівник

Згідно з п. 3 Порядку № 11-1 відомості про трудову діяльність працівника подаються страхувальником (тобто **роботодавцем**) **за працівників або самим працівником**.

Тобто роботодавець може подати відомості, але не зобов'язаний це робити. Водночас, якщо на підприємстві працює велика кількість працівників, то покладення такої додаткової роботи на відділ кадрів (якщо він є), бухгалтерію чи секретаря тягне за собою додаткові витрати на оплату додаткової роботи.

Роботодавець повинен подавати відомості лише в разі, якщо в реєстрі застрахованих осіб немає відомостей про прийняття на роботу, переміщення або переведення на іншу постійну роботу, звільнення, поновлення на роботі, призупинення / відновлення дії трудового договору, а також про присвоєння, зміну або позбавлення рангу, розряду, класу, звання, категорії, складання присяги, стажування, навчання тощо. Відповідні відомості подаються страхувальником (роботодавцем) через вебпортал електронних послуг ПФУ в електронній формі (п. 8 Порядку № 11-1).

Зверніть увагу! Жодним нормативним актом, зокрема й Порядком № 1084 та Порядком № 11-1, не передбачено обов'язку роботодавця подавати відомості про трудову діяльність своїх працівників.

Тож працівникам краще самостійно подавати свою трудову книжку на оцифрування, а працівник відділу кадрів за потреби може надати допомогу. Адже в інтересах працівника – щоб відомості про його трудову діяльність були внесені на вебпортал ПФУ, зокрема для того, щоб в особистому кабінеті він міг стежити за своїм страховим стажем. До того ж, оцифрувати трудові книжки мають усі застраховані особи, навіть якщо на цьому етапі життя вони не працевлаштовані і, відповідно, у них немає роботодавців.

Як працівнику подати відомості про трудову діяльність до ПФУ?

Зосередимося на процедурі оцифрування трудової книжки саме працівником (застрахованою особою).

Спосіб подання відомостей про трудову діяльність працівника до ПФУ визначено п. 4 Порядку № 11-1.

Передбачено, що відомості подаються працівником:

- особисто до територіального органу ПФУ
- або
- через вебпортал електронних послуг ПФУ в електронній формі з накладанням електронного підпису.

Відомості через вебпортал електронних послуг подаються до ПФУ у вигляді XML-файлу, структуру якого наведено в додатку до Порядку № 11-1.

Проте відомості про трудову діяльність за періоди до набрання чинності Законом № 1217 (тобто до 10.06.2021) мають бути подані одним із способів:

- у вигляді копій передбачених законодавством документів, виготовлених шляхом сканування;
- або
- в оцифрованому вигляді – шляхом створення відповідного електронного запису в електронному кабінеті страхувальника або застрахованої особи на вебпорталі електронних послуг ПФУ, до якого додаються скановані копії документів, на підставі яких створюється запис.

Що включається до відомостей про трудову діяльність?

Згідно з п. 5 Порядку № 1084 до відомостей про трудову діяльність працівника, зокрема, **включають**:

- 1) відомості, що дають змогу ідентифікувати особу (ПІБ, номер персональної облікової картки застрахованої особи, номер облікової картки платника податків, дата народження, місце проживання, засоби зв'язку тощо);
- 2) інформацію про періоди трудової діяльності:
 - найменування та податковий номер юрособи страхувальника (для ФОП –роботодавця – реєстраційний номер облікової картки платника податків – фізособи);
 - рік, за який унесено відомості;
 - період трудових відносин;
 - професійна назва роботи;
 - назва посади із зазначенням структурного підрозділу;
 - відомості про прийняття на роботу, присвоєння / зміну / позбавлення розряду, рангу, класу, звання, категорії, проходження стажування, переведення на іншу роботу, підстави звільнення;
 - інформація про основне місце роботи;
 - освіта;

3) дані про особливі умови праці, що дають право на пільги із загальнообов'язкового державного соціального страхування:

- номер списків (розділ, підрозділ) виробництв, робіт, професій, посад і показників;
- результати атестації умов праці із зазначенням номера та дати розпорядчого акта;
- повна / неповна зайнятість;
- кількість відпрацьованих працівником календарних днів (годин) за відповідний місяць, зокрема в особливих умовах праці, що дають право на пільги;

4) інформація про підтвердження набутого особою за межами України стажу роботи для застосування накопичення періодів стажу роботи відповідно до міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана ВРУ.

Крок 2. Отримуємо трудову книжку в роботодавця

Цей крок необхідний, якщо трудова книжка зберігається у роботодавця.

Для цього працівник має звернутися до роботодавця (бажано з письмовою заявою) про отримання трудової книжки для сканування та передання відомостей в ПФУ.

Хоча законодавством не передбачено такої підстави для видачі трудової книжки працівнику, але це не суперечить законодавству. До того ж, немає й підстав для того, щоб відмовити працівникові у видачі трудової книжки на його вимогу.

Отже, працівник звертається до роботодавця із заявою, а роботодавець видає працівникові трудову книжку, оформивши її видачу належним чином (працівник має поставити підпис у журналі обліку трудових книжок або видати роботодавцю розписку про отримання трудової книжки).

Проте на практиці зазвичай працівник відділу кадрів сканує (чи допомагає сканувати) паперову трудову книжку працівників, адже до сканування встановлено особливі вимоги.

Крок 3. Перевіряємо правильність записів у паперовій трудовій книжці

Перш ніж сканувати трудову книжку, важливо перевірити правильність оформлення в ній усіх записів, наявність підписів та печаток.

У разі виявлення недоліків треба звернутися до роботодавця, щоб можна було внести виправлення та уточнення. Адже згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінсоцзахисту населення від 29.07.1993 № 58, якщо неправильний або неточний запис виявлено:

- на титульному аркуші трудової книжки (наприклад, неправильно зазначено ПІБ або дату народження особи), то зміни можна вносити за останнім місцем роботи на підставі відповідних документів (п. 2.13 Інструкції № 58);
- у відомостях про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо – виправлення виконується роботодавцем за місцем, де було зроблено відповідний запис (п. 2.6 Інструкції № 58). Тобто в такому разі слід звернутися саме до того роботодавця, який зробив такий запис (ним може бути колишній роботодавець).

Крок 4. Готуємо паперову трудову книжку до передавання на вебпортал ПФУ

Підготовка передбачає виготовлення електронних копій сторінок трудової книжки та документів про стаж **шляхом їх сканування** (п. 5 Порядку № 11-1).

Скановані копії трудових книжок мають:

- виготовлятися в кольоровому форматі з оригіналів трудової книжки та документів про стаж;
- містити всі сторінки трудової книжки у хронологічному порядку та поля відповідних документів;
- бути придатні для сприйняття їх змісту, зокрема містити дані про серію та номер бланків документів (тобто зображення має бути чітким, не розпливчатим чи заплямованим);
- виготовлятися з рекомендованою роздільною здатністю під час сканування 300 dpi, формат зображення – JPG або PDF;
- бути розміром, що не перевищує 1 Мб.

Чи потрібно засвідчувати скан-копії трудових книжок?

Ні, не потрібно. Скановані копії сторінок трудової книжки не засвідчуються ані підписом застрахованої особи, ані підписом страхувальника, оскільки ні Порядком № 1084, ні Порядком № 11-1 така вимога не передбачена.

Крок 5. Створюємо електронний цифровий підпис

Працівник може користуватися порталом електронних послуг ПФУ лише за наявності електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП), який може бути посиленням і звичайним, або Дія.Підпису.

Посилений електронний підпис видається акредитованим центром сертифікації ключів при ДПС або органах юстиції. Отримання такого підпису платне й потребує особистої присутності особи – отримувача в установі. Також деякі установи (МВС, Генпрокуратура, Укрзалізниця, Нацбанк тощо) видають такий електронний підпис для своїх працівників.

Звичайний ЕЦП можна оформити через BankID – це спосіб верифікації громадян через більшість банків, що діють в Україні, з використанням інтернет-банкінгу. Він виглядає як файл, що створюється шляхом криптографічного перетворення інформації. Усі дані у файлі КЕП зашифровані.

Далі розглянемо порядок отримання цифрового підпису через найпопулярнішим інтернет-банкінг Приват24. Для цього:

Дія 1. Увійдіть в особистий кабінет Приват24 і оберіть вкладку «Усі послуги».

Дія 2. Серед переліку розділів, наведених ліворуч, натисніть на «Бізнес».

Дія 3. Оберіть пункт «Електронний цифровий підпис».

Дія 4. Оберіть «Завантажити сертифікат» (є можливість скористатися відеоінструкцією).

Дія 5. Після перевірки вказаних у формі відомостей натисніть на поле «Дані вірні». Якщо потрібно змінити внесену інформацію, оберіть поле «Невірні дані».

Дія 6. Оберіть місце зберігання файлу ЕЦП – можна зберегти його як на своєму ноутбуку, так і на флешнакопичувачі.

Дія 7. Придумайте пароль, який потрібно буде вводити щоразу під час застосування цифрового підпису.

Завершальна дія. Якщо всі попередні дії виконано правильно, на номер мобільного телефона надійде смс-повідомлення з кодом. Після його введення та підтвердження коректності надісланих даних у зазначеній раніше директорії формується файл ЕЦП і з'являється повідомлення про успішну обробку заявки на отримання сертифіката підпису.

Згаданий підпис дійсний рік, тож після закінчення цього строку його потрібно випустити знову. Оформлювати новий ЕЦП слід і в тих випадках, якщо файл ненароком видалено, користувач не пам'ятає, де він зберігається, або файл з паролем стали доступні стороннім особам.

Також фізособа може внести відомості на портал ПФУ за допомогою **Дія.Підпис**, але його можна сформувати лише в застосунку на телефоні. Для цього перш за все потрібно завантажити застосунок «Дія» на мобільний телефон та виконайте такі дії:

Дія 1. У застосунку «Дія» перейдіть до «Меню» – Дія.Підпис.

Дія 2. Натисніть на перемикач «Активувати Дія.Підпис».

Дія 3. Підтвердьте особу через перевірку за фото.

Дія 4. Придумайте п'ятизначний код для Дія.Підпис.

Дія 5. Після підтвердження можна буде підписувати документи через Дія.Підпис.

Зауважимо, що на практиці часто важко пройти перевірку за фото, у такому разі слід робити фото при гарному освітленні, а якщо не виходить, то видалити і знову встановити застосунок.

Щоб скористатися цифровим підписом на порталі ПФУ чи будь-якому онлайн-сервісі, потрібно буде завантажити файл і ввести пароль у формі для входу на сервіс.

Крок 6. Подаємо відомості про трудову діяльність на портал ПФУ

Для того щоб застрахована особа могла подати відомості, необхідно зайти на вебпортал ПФУ за посиланням www.pfu.gov.ua. та виконати такі дії:

Дія 1. На головній сторінці внизу ліворуч знайти розділ «**Портал електронних послуг**».

Дія 2. Зайти в розділ «**Відомості про трудову діяльність**».

Дія 3. Перейти в розділ «**Застрахованим особам**».

Дія 4. Угорі сторінки праворуч натиснути на кнопку «**Вхід**».

Дія 5. У вікні «Увійти до системи», в рядку «**Бажаєте увійти як**» вибрати «**Фізична особа**».

Зверніть увагу: вгорі праворуч розташоване поле «**Бажаєте дізнатися більше?**». Натиснувши на нього, можна отримати детальну інформацію про використання на вебпорталі електронних послуг ПФУ електронного підпису.

Дія 6. У вікні «Увійти до системи» в рядку «Виберіть АЦСК» вибрати «КНЕДП АЦСК АТ КБ «ПРИВАТБАНК» або ж інший банк, де сформовано електронний підпис. **Наголосимо**, що система сама пропонує Дія.Підпис, банки та інші органи, які формують електронний підпис, тому зі списку потрібно лише вибрати свій банк, а не вносити його вручну.

Дія 7. У вікні «Увійти до системи» після натискання на поле в рядку «**Обрати файл ключа**» програма запропонує вам обрати директорію, де збережено файл – електронний підпис (жорсткий диск, флешнакопичувач тощо). **Зверніть увагу**, що цей файл повинен мати розширення .jks. Також часто з першого разу цей файл не відкривається, тому через деякий час спробуйте зробити це ще раз, а також перевірте дійсність цифрового підпису.

Дія 8. У вікні «**Увійти до системи**» в рядку «Пароль ключа» вказати пароль, який був сформований під час оформлення електронного підпису, та натиснути на поле «**Увійти з ЕЦП**».

Дія 9. Система автоматично на підставі електронного підпису перейде до ваших даних, що містяться на порталі електронних послуг ПФУ. У цьому розділі можна переглянути й інші відомості, зокрема про страховий стаж та електронну трудову книжку.

Дія 10. У розділі «**Комунікації з ПФУ**» обрати вкладку «**Відомості про трудові відносини**», внести свої особисті дані (якщо ввести ПІБ, така інформація може підтягнутися автоматично) і **поставити позначку** в клітинці «**Я даю згоду на передачу та обробку моїх персональних даних**».

Наголосимо, що тут можна самостійно змінити свої особисті дані, а саме ПІБ, якщо вони були змінені офіційно. Усю іншу інформацію можна лише переглянути.

Дія 11. Завантажити скановані копії сторінок трудової книжки – це можна зробити або у хронологічному порядку посторінково як файл JPG (PDF), або завантажити весь документ повністю у PDF-форматі. Нагадаємо, що розмір сканованого файлу не повинен перевищувати 1 Мб.

Зверніть увагу: у режимі перегляду звернень можна перевірити, чи завантажила система копії документів.

Дія 12. Після передання сканкопій в кабінеті з'являється в обробці, зазвичай на практиці це займає від декількох годин до декількох днів. Залежить від того, як працює портал ПФУ та Реєстр.

Дія 13. Після успішного виконання всіх попередніх дій інформацію про внесення даних можна переглянути в розділі «Мої звернення».

Зверніть увагу: ПФУ забезпечує доступ до сервісів на вебпорталі електронних послуг ПФУ з територій дружніх до нашої країни держав і неможливо зайти із сервісів держав – агресорів (РФ та РБ).

Наголосимо, що відомості про трудову діяльність працівника подаються одноразово. **Повторно їх потрібно подати лише в разі** виправлення записів, якщо було виявлено неправильний чи неточний запис про періоди роботи за періоди страхового стажу після 01.07.2000 або створено неправильний чи неточний електронний запис в електронному кабінеті страхувальника або застрахованої особи на вебпорталі ПФУ.

У разі повторного подання відомостей про трудову діяльність подають титульну сторінку трудової книжки та сторінки зі змінами

Оцифрування трудової книжки за допомогою мобільного телефона: порядок дій

Вище ми розглянули порядок дій з оцифрування трудової книжки через комп'ютер (ноутбук), але все це можна зробити за допомогою смартфона.

Для цього слід сфотографувати трудову книжку – всі її сторінки окремо. Зауважимо, що для отримання фотографій трудової книжки фахівці ПФУ радять:

- використовувати рівний однотонний фон та природне розсіяне світло;
- під час фотографування тримати телефон паралельно сторінці;
- зберігати фото у форматі JPEG або PDF;
- за потреби відредагувати фото – вони мають бути чіткими, а їх розмір не повинен перевищувати 1 Мб.

Розглянемо порядок дій з оцифрування трудової книжки через застосунок ПФУ на телефоні:

Дія 1. Скачайте застосунок Пенсійного фонду України.

Дія 2. Натисніть кнопку «**Вхід**» у правому верхньому кутку.

Дія 3. Оберіть авторизацію «**За КЕП**» та завантажте файл ключа → уведіть пароль до нього. У застосунку краще скористатися Дія.Підпис.

Дія 4. Натисніть кнопку «**Увійти**».

Дія 6. Оберіть пункт «**Відомості про трудові відносини**» у розділі «**Комунікації з ПФУ**». Ознайомтеся з інформацією та натисніть «**Продовжити**»;

Дія 7. Перевірте загальні дані та завантажте фото сторінок трудової книжки;

Дія 8. Надайте згоду на обробку персональних даних і натисніть «**Підписати**» та «**Відправити до ПФУ**»;

Дія 9. Натисніть на «**Вихід**».

Результати опрацювання заяви можна переглянути в розділі «Мої звернення». Детально про оцифрування трудової книжки за допомогою телефона див. [у відеоінструкції «Як оцифрувати трудову книжку за допомогою телефону — за 5 хвилин»](#)

Як особа може переглянути свою електронну трудову книжку?

Щоб переглянути свою електронну трудову книжку, потрібно увійти до особистого кабінету на вебпорталі електронних послуг ПФУ за допомогою електронного підпису. Інформація про трудову діяльність зберігається в розділі **«Електронна трудова книжка»** (у боковому меню ліворуч).

Для ознайомлення із записами трудової книжки в цьому розділі потрібно натиснути на кнопку **«Дані ЕТК»**.

У вкладці «Записи трудової книжки (За СПОВ)» відображається інформація про трудові відносини працівника, сформована автоматично за даними звітів роботодавців (найраніше – за період з 01.01.1998).

У вкладці «Відцифрована ЕТК» розміщено дані за результатами оцифрування відомостей про трудові відносини відповідно до наданої сканованої трудової книжки.

У вкладці «Скан-копії трудової книжки» розміщені скан-копії паперової трудової книжки (надані застрахованою особою чи страхувальником).

Водночас на головній сторінці в особистому кабінеті зазначено підсумкові дані про набутий страховий стаж, який розраховано автоматично відповідно до вимог Закону від 09.07.2003 № 1058-IV «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» (реквізит «Загальний страховий стаж» – закладка «Страхові дані, наявні в РЗО»).

Крім того, **у розділі «Мої звернення»** у пункті **«Повідомлення»** можна переглянути статус звернення. Якщо під час опрацювання скан-копій було виявлено невідповідності в оформленні трудової книжки, змісті записів, то зазначається відповідний коментар спеціаліста, який опрацював документи.