Алина ПАВЛЕНКО, юрист

КОГДА РАБОТОДАТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПЕРЕДАТЬ СКАН-КОПИИ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК В ПФУ

Самое важное в этой статье:

- **нужно ли подавать скан-копии трудовых книжек всех работников в Пенсионный фонд Украины с 10.06.21 г.;**
- **обязан ли работодатель подавать скан-копию трудовой книжки при выходе сотрудника на пенсию;**
- **могут ли наложить штраф на работодателя, если он не передаст скан-копии трудовых книжек в ПФУ.**

Должны ли работодатели с 10.06.21 г. передавать скан-копии трудовых книжек всех своих работников в ПФУ?

Нет, не должны. Поясним почему.

Действительно, с 10.06.21 г. вступает в силу Закон от 05.02.21 г. № 1217-IX «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Украины относительно учета трудовой деятельности работника в электронной форме» (далее – Закон № 1217). Однако это вовсе не означает, что уже 10 июня нужно срочно отправлять скан-копии трудовых книжек работников.

С этой даты начнется переход на электронный учет трудовой деятельности, который продлится 5 лет (до 10.06.26 г.). Такой учет будет вестись в составе персональной электронной учетной карточки в Реестре застрахованных лиц Государственного реестра общеобязательного государственного социального страхования (далее – Реестр застрахованных лиц).

Согласно п. 2 разд. II Закона № 1217 порядок и очередность предоставления сведений должен определить ПФУ по согласованию с Минсоцполитики. На сегодня такой порядок еще **не утвержден**, поэтому пока работодатель не обязан передавать в ПФУ сканированные копии трудовых книжек. Соответственно, с 10.06.21 г. за их неподачу никакие штрафные санкции на работодателей **не налагаются.**

Стоит отметить, что с 26.12.19 г. действует Порядок учета трудовой деятельности работника, физического лица – предпринимателя, физического лица, которое обеспечивает себя работой самостоятельно, в электронной форме, утвержденный постановлением КМУ от 27.11.19 г. № 1084 (далее – Порядок № 1084). Этим документом предусмотрено, что работодатель как страхователь или само застрахованное лицо может (но не обязан!) самостоятельно передать скан-копии трудовых книжек в ПФУ для подтверждения имеющегося трудового стажа для заключения трудового договора, назначения пенсий и других целей. Например, согласно Порядку № 1084 работодатель может подать скан-копию трудовой книжки **при выходе сотрудника на пенсию** (подробнее см. далее).

Однако Порядок № 1084 никак **не связан** с Законом № 1217. ПФУ должен разработать еще один порядок передачи данных из бумажной трудовой книжки в ПФУ для их внесения в Реестр застрахованных лиц. Поэтому до его утверждения мы **рекомендуем** работодателям подавать отсканированные копии трудовых книжек только по запросу ПФУ или по своей инициативе при выходе работника на пенсию.

Может ли работодатель с 10.06.21 г. выдавать работнику на руки бумажную трудовую книжку для хранения?

Нет, не может. В п. 2 разд. II Закона № 1217 четко прописано, что выдавать на руки работникам трудовые книжки под подпись можно только после завершения работ по внесению сведений о трудовой деятельности в Реестр застрахованных лиц. То есть, пока данные из бумажной трудовой книжки не будут внесены в Реестр застрахованных лиц, выдавать работнику трудовую книжку **нельзя.**

Аналогичное правило действует и в случае увольнения или приема на работу сотрудников. То есть даже после 10.06.21 г. при трудоустройстве работник подает трудовую книжку и работодатель обязан внести в нее запись о приеме на работу. При увольнении производится запись об увольнении, и оформленная трудовая книжка выдается в день увольнения.

Важно: не оформлять и не хранить трудовые книжки работодатель сможет только после того, как сведения о трудовой деятельности работников будут внесены в Реестр застрахованных лиц. Пока работодатель продолжает вести трудовые книжки в соответствии с Инструкцией, утвержденной совместным приказом Минтруда, Минюста и Минсоцзащиты от 29.07.93 г. № 58 (далее – Инструкция № 58).

А может ли сотрудник требовать внесения записей о его работе в бумажную трудовую книжку после того, как начнет действовать новый порядок передачи данных из бумажной трудовой книжки в ПФУ?

Да, может. Даже после того как начнет действовать новый порядок передачи данных из бумажной трудовой книжки в ПФУ, по требованию работника, который впервые принимается на работу, трудовая книжка оформляется работодателем в обязательном порядке не позднее **5 дней** после приема на работу. По требованию работника работодатель также обязан, как и ранее, вносить в трудовую книжку записи о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрениях и награждениях за успехи в работе. Однако после внесения сведений из бумажной трудовой книжки в Реестр застрахованных лиц, она будет храниться у работника (ст. 48 КЗоТ в редакции от 10.06.21 г.). То есть хранить ее у себя работодатель не должен, даже если на этом будет настаивать сотрудник.

Напомним: сейчас обязанность по хранению трудовых книжек работников возложена на работодателя. Однако это правило не распространяется на работодателей-предпринимателей (п. 2.21[1] Инструкции № 58). Трудовые книжки работников предпринимателя хранятся у самих работников.

Работник через несколько месяцев идет на пенсию и просит работодателя передать в ПФУ скан-копию его трудовой книжки. Может ли работодатель это сделать?

Да, как уже было отмечено, работодатель **может (но не обязан!)** передать скан-копию трудовой книжки сотрудника для назначения ему пенсии в соответствии с Порядком № 1084.

Сведения о трудовой деятельности работника подаются в ПФУ через веб-портал электронных услуг (https://portal.pfu.gov.ua) в виде копий предусмотренных законодательством документов, изготовленных путем сканирования, с обязательным наложением страхователем или работником квалифицированной электронной подписи (далее – КЭП). Указанные сведения могут быть предоставлены также в оцифрованном виде. Требования к формату передаваемой информации устанавливаются ПФУ (п. 6 Порядка № 1084).

Если ранее вы не подавали скан-копии трудовых книжек через сайт (https://portal.pfu.gov.ua), то для начала надо зарегистрироваться на этом портале. Это можно сделать двумя способами:

- путем подачи заявления (его форму можно скачать на этом же портале) и личного обращения в территориальный орган ПФУ;
- при помощи КЭП. Для этого в экранной форме «Вхід» необходимо выбрать вход в систему «за ЕЦП».

Обратите внимание: при передаче в ПФУ копий трудовых книжек, не забудьте отсканировать копию разрешения работника на обработку его персональных данных (п. 7 Порядка № 1084).

Скан-копии трудовой книжки работника, документов о стаже должны содержать все страницы и поля соответствующих документов, быть пригодны для восприятия их содержания, в частности данные о серии и номере бланков документов (п. 8 Порядка № 1048).

Подать скан-копию трудовой книжки можно, отправив:

- либо каждую страницу трудовой книжки отдельным файлом в формате JPG (изображение);
- либо все страницы трудовой книжки в одном формате PDF (документ).

Каждый файл должен иметь размер не более 1 МБ, а общее количество файлов не должно превышать 50 штук. Файлы, содержащие скан-копию трудовой книжки, называем «Трудова книжка», а разрешение работника на обработку его персональных данных – «Згода на обробку персональних даних співробітника».

После загрузки всех отсканированных файлов в меню «Мої звернення» будут отражены все поданные документы. После проверки и внесения ответственным лицом ПФУ данных о трудовом стаже работника эта информация будет отражаться в меню «Електронна трудова книжка».

Более подробный пошаговый механизм передачи скан-копии трудовой книжки для назначения пенсии см. по адресу: https://www.pfu.gov.ua/if/181708-yak-peredaty-skan-kopiyi-paperovoyi-trudovoyi-knyzhky-do-pfu-dlya-vnesennya-danyh-do-reyestru-zastrahovanyh-osib-elektronna-trudova-knyzhka.