

Аліна ПАВЛЕНКО, юрист



КОЛИ РОБОТОДАВЕЦЬ МАЄ ПЕРЕДАТИ СКАН-КОПІЇ ТРУДОВИХ КНИЖОК ПФУ

Найважливіше в цій статті:

- чи потрібно подавати скан-копії трудових книжок усіх працівників до Пенсійного фонду України з 10.06.21 р.;
- чи зобов'язаний роботодавець подавати скан-копію трудової книжки при виході співробітника на пенсію;
- чи можуть накласти штраф на роботодавця, якщо він не передасть скан-копії трудових книжок до ПФУ.

? Чи повинні роботодавці з 10.06.21 р. передавати скан-копії трудових книжок усіх своїх працівників ПФУ?

Ні, не повинні. Пояснимо чому.

Дійсно, з 10.06.21 р. набуває чинності Закон від 05.02.21 р. № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» (далі – Закон № 1217). Проте це зовсім не означає, що вже 10 червня потрібно терміново відправляти скан-копії трудових книжок працівників.

Із цієї дати почнеться перехід на електронний облік трудової діяльності, який триватиме 5 років (до 10.06.26 р.). Такий облік вестиметься у складі персональної електронної облікової картки в Реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – Реєстр застрахованих осіб).

Згідно з п. 2 розд. II Закону № 1217 порядок і черговість надання відомостей має визначити ПФУ за узгодженням із Мінсоцполітики. На сьогодні такий порядок ще **не затверджено**, тому поки що роботодавець не зобов'язаний передавати до ПФУ скановані копії трудових книжок. Відповідно, з 10.06.21 р. за їх неподання ніякі штрафні санкції на роботодавців **не накладаються**.

Варто зауважити, що з 26.12.19 р. діє Порядок обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі, затверджений постановою КМУ від 27.11.19 р. № 1084 (далі – Порядок № 1084). Цим документом передбачено, що роботодавець як страхувальник або сама застрахована особа мо-

же (але не зобов'язаний!) самостійно передати скан-копії трудових книжок ПФУ для підтвердження наявного трудового стажу для укладення трудового договору, призначення пенсій та інших цілей. Наприклад, згідно з Порядком № 1084 роботодавець може подати скан-копію трудової книжки **при виході співробітника на пенсію** (докладніше див. далі).

Проте Порядок № 1084 ніяк **не пов'язаний** із Законом № 1217. ПФУ має розробити ще один порядок передання даних із паперової трудової книжки до ПФУ для їх унесення до Реєстру застрахованих осіб. Тому до його затвердження ми рекомендуємо роботодавцям подавати відскановані копії трудових книжок тільки за запитом ПФУ або за своєю ініціативою при виході працівника на пенсію.

? Чи може роботодавець із 10.06.21 р. видавати працівникові на руки паперову трудову книжку для зберігання?

Ні, не може. У п. 2 розд. II Закону № 1217 чітко прописано, що видавати на руки працівникам трудові книжки під підпис можна тільки після завершення робіт з унесення відомостей про трудову діяльність до Реєстру застрахованих осіб. Тобто, поки дані з паперової трудової книжки не будуть унесені до Реєстру застрахованих осіб, видавати працівникові трудову книжку **не можна**.

Аналогічне правило діє і в разі звільнення або прийняття на роботу співробітників. Тобто навіть після 10.06.21 р. при працевлаштуванні працівник подає трудову книжку і роботодавець зобов'язаний внести до неї запис про прийняття на роботу. При звільненні проводиться запис про звільнення, та оформлена трудова книжка видається в день звільнення.

Важливо: не оформляти і не зберігати трудові книжки роботодавець зможе тільки після того, як відомості про трудову діяльність працівників будуть унесені до Реєстру застрахованих осіб. Поки що роботодавець продовжує вести трудові книжки відповідно до Інструкції, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінсоцзахисту від 29.07.93 р. № 58 (далі – Інструкція № 58).

? *А чи може співробітник вимагати внесення записів про його роботу до паперової трудової книжки після того, як почне діяти новий порядок передання даних із паперової трудової книжки до ПФУ?*

Так, може. Навіть після того як почне діяти новий порядок передання даних із паперової трудової книжки до ПФУ, на вимогу працівника, який уперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше **5 днів** після прийняття на роботу. На вимогу працівника роботодавець також зобов'язаний, як і раніше, вносити до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення і звільнення, заохочення і нагородження за успіхи в роботі. Проте після внесення відомостей із паперової трудової книжки до Реєстру застрахованих осіб, вона зберігатиметься у працівника (ст. 48 КЗпП у редакції від 10.06.21 р.). Тобто зберігати її у себе роботодавець не повинен, навіть якщо на цьому наполягатиме співробітник.

Нагадаємо: зараз обов'язок зі зберігання трудових книжок працівників покладено на роботодавця. Проте це правило не поширюється на роботодавців-підприємців (п. 2.21¹ Інструкції № 58). Трудові книжки працівників підприємця зберігаються у самих працівників.

? *Працівник через декілька місяців іде на пенсію і просить роботодавця передати до ПФУ скан-копію його трудової книжки. Чи може роботодавець це зробити?*

Так, як уже було зазначено, роботодавець **може (але не зобов'язаний!)** передати скан-копію трудової книжки співробітника для призначення йому пенсії відповідно до Порядку № 1084.

Відомості про трудову діяльність працівника подаються до ПФУ через вебпортал електронних послуг (<https://portal.pfu.gov.ua>) у вигляді копій передбачених законодавством документів, виготовлених шляхом сканування, з обов'язковим накладенням страхувальником або працівником кваліфікованого електронного підпису (далі –

КЕП). Зазначені відомості можуть бути надані також в оцифрованому вигляді. Вимоги до формату інформації, що передається, установлюються ПФУ (п. 6 Порядку № 1084).

Якщо раніше ви не подавали скан-копії трудових книжок через сайт (<https://portal.pfu.gov.ua>), то спершу треба зареєструватися на цьому порталі. Це можна зробити двома способами:

- шляхом подання заяви (її форму можна скачати на цьому ж порталі) та особистого звернення до територіального органу ПФУ;
- за допомогою КЕП. Для цього в екранній формі «Вхід» необхідно вибрати вхід до системи «за ЕЦП».

Зверніть увагу: при переданні до ПФУ копій трудових книжок не забудьте відсканувати копію дозволу працівника на оброблення його персональних даних (п. 7 Порядку № 1084).

Скан-копії трудової книжки працівника, документів про стаж повинні містити всі сторінки і поля відповідних документів, бути придатні для сприйняття їх змісту, зокрема дані про серію і номер бланків документів (п. 8 Порядку № 1048).

Подати скан-копію трудової книжки можна, відправивши:

- або кожен сторінку трудової книжки окремим файлом у форматі JPG (зображення);
- або всі сторінки трудової книжки в одному форматі PDF (документ).

Кожен файл повинен мати розмір не більше 1 МБ, а загальна кількість файлів не повинна перевищувати 50 штук. Файли, що містять скан-копію трудової книжки, називаємо «Трудова книжка», а дозвіл працівника на оброблення його персональних даних – «Згода на оброблення персональних даних співробітника».

Після завантаження всіх відсканованих файлів у меню «Мої звернення» будуть відображені всі подані документи. Після перевірки і внесення відповідальною особою ПФУ даних про трудовий стаж працівника ця інформація відобразиться в меню «Електронна трудова книжка».

Докладніший покроковий механізм передання скан-копії трудової книжки для призначення пенсії див. за адресою: <https://www.pfu.gov.ua/if/181708-yak-peredaty-skan-kopiyi-paprovoyi-trudovoyi-knyzhky-do-pfu-dlya-vnesennya-danyh-do-reyestru-zastrahovanyh-osib-elektronna-trudova-knyzhka>.