

Мargarита МАЙОРЕНКО, юрист

ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ОТВЕТЫ НА ГОРЯЧИЕ ВОПРОСЫ

В чем проблема: с 10.06.21 г. вступил 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), которым были внесены поправки в КЗоТ. Казалось бы, передача сведений о трудовой деятельности работников в электронный реестр упростит жизнь работодателям. Но на практике возникает множество вопросов, на которые пока ответов нет. В консультации мы ответим на наиболее актуальные вопросы работодателей, связанные с внедрением электронного учета трудовой деятельности работников.

 **Должен ли работник подавать бумажную трудовую книжку при приеме на работу?**

Нет, не должен. Поясним подробнее.

Если вы принимаете на работу сотрудника после 10.06.21 г., то помимо документов, предусмотренных ст. 24 КЗоТ, он обязан предъявить работодателю трудовую книжку (при наличии) или сведения о трудовой деятельности из реестра застрахованных лиц Государственного реестра общеобязательного государственного социального страхования (далее – Реестр). Получается, что бумажную трудовую книжку подавать при трудоустройстве теперь не обязательно. Но если ее нет, необходимо подать сведения из Реестра.

Важный нюанс: пока процедура получения таких сведений законодательством не урегулирована. На сегодня можно руководствоваться только разд. V Положения о реестре застрахованных лиц Государственного реестра общеобязательного государственного социального страхования, утвержденном постановлением правления ПФУ от 18.06.14 г. № 10-1 (далее – Положение № 10-1).

 **Как сейчас работник может получить данные о трудовом стаже?**

Чтобы получить такие данные, сотруднику необходимо обратиться в территориальный орган ПФУ. Информация из Реестра предоставляется **бесплатно** в бумажной и/или электронной форме (п. 2 разд. V Положения № 10-1). Информация о трудовом и страховом стаже предоставляется по форме приложения 9 к этому Положению.

Получить сведения в электронном виде можно через портал электронных сервисов ПФУ ([https://](https://portal.pfu.gov.ua)

portal.pfu.gov.ua). Для этого у работника должна быть оформлена квалифицированная электронная подпись.

Если работник хочет получить сведения о страховом стаже в бумажной форме, он должен предъявить сотруднику территориального органа ПФУ паспорт (другой документ, удостоверяющий личность), ИНН (либо документ, подтверждающий право осуществлять любые платежи по серии и/или номеру паспорта) или свидетельство об общеобязательном социальном страховании (либо пенсионное удостоверение).

 **Должен ли работодатель оформлять трудовую книжку работнику, который трудоустроивается впервые?**

Вновь принятым работникам трудовая книжка в бумажном виде теперь **оформляется только по их требованию**. То есть если сотрудник не настаивает на этом, то работодатель не заводит ее.

Если же работник требует сделать запись в трудовой книжке, работодатель, как и прежде, в течение 5 дней после трудоустройства работника делает запись о приеме на работу в его трудовой книжке. Согласно обновленной ст. 48 (ч. 4) КЗоТ порядок ведения трудовых книжек определяется Кабмином. Но пока такой порядок не утвержден, поэтому руководствуемся Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной приказом Минтруда от 29.07.93 г. № 58.

Обратите внимание: хранить бумажные трудовые книжки работников, принятых после 10.06.21 г., работодатель не обязан. Даже если он вносит запись в трудовую книжку, ее надо вернуть работнику. А вот для предпринимателей ничего не

поменялось, они и раньше не обязаны были хранить трудовые книжки своих наемных работников. Теперь этот порядок касается всех работодателей – и юридических, и физических лиц.

? Допустим, при приеме на работу работник подаст работодателю сведения о трудовой деятельности из Реестра без бумажной трудовой книжки. Как заполнять уведомление о приеме на работу, которое подается в налоговую?

Действительно, постановление КМУ от 17.06.15 г. № 413, регламентирующее вопросы подачи уведомлений о приеме на работу, еще не адаптировано к новым правилам.

Сейчас в графе 4 уведомления «Категорія особи» нужно выбрать следующие категории:

- «1 – наймані працівники з трудовою книжкою». Такое цифровое значение мы ставим, когда принимаем работника на основное место работы;
- «2 – наймані працівники без трудової книжки». Этим цифровым значением обозначают совместителей.

Поэтому продолжаем действовать по тому же принципу. Даже если сотрудник не предъявил бумажную трудовую книжку, но устраивается на основное место работы, в графе 4 ставим цифру «1», а для совместителей – «2».

? Нужно ли сейчас выдавать на руки трудовые книжки сотрудникам, которые продолжают трудиться у работодателя?

Нет, с этим спешить не стоит. С 10.06.21 г. только начался переход на электронный учет трудовой деятельности, который продлится 5 лет (до 10.06.26 г.). Согласно п. 2 разд. II Закона № 1217 порядок и очередность предоставления сведений должен определить ПФУ по согласованию с Минсоцполитики. На сегодня порядок не утвержден, поэтому сейчас работодатель не обязан передавать в ПФУ сканированные копии трудовых книжек.

Кроме того, в соответствии с этой же нормой выдавать на руки работникам трудовые книжки под подпись можно только после завершения работ по внесению сведений о трудовой деятельности в Реестр. То есть, пока данные из бумажной трудовой книжки не будут внесены в Реестр, выдавать работнику трудовую книжку нельзя.

Впрочем, техническая возможность передачи указанных сведений существует с конца 2019 года. Речь идет о Порядке учета трудовой деятельности

работника, физического лица – предпринимателя, физического лица, которое обеспечивает себя работой самостоятельно, в электронной форме, утвержденном 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 можно передавать данные о трудовой деятельности сотрудника для оформления пенсии (см. об этом подробнее в «БАЛАНС-АГРО», 2021, № 20, с. 2).

? Работник увольняется по собственному желанию 05.07.21 г. Нужно ли передавать сведения о его трудовой деятельности в ПФУ или выполнять какие-либо другие действия?

Нет, такой обязанности законодательством **не установлено**. Как уже было отмечено выше, порядок передачи сведений о трудовой деятельности работников пока не утвержден, а значит, даже в случае увольнения данные из трудовой книжки сотрудника передавать необязательно.

Внимание! Новое правило! Теперь при увольнении работника **работодатель обязан выдать ему копию приказа об увольнении** (ст. 47 КЗоТ). Раньше это касалось только случаев увольнения работника по инициативе работодателя. А вот трудовые книжки при увольнении выдавать не нужно, ведь сейчас их хранение не входит в обязанности работодателя. Однако это правило относится только к сотрудникам, принятым на работу после 10.06.21 г.

Если же сотрудник был принят до 10.06.21 г., то при увольнении ему следует выдать и копию приказа об увольнении, и бумажную трудовую книжку.

Также учтите, что даже после передачи сведений о трудовой деятельности работника в Реестр по его по требованию работодатель обязан вносить в трудовую книжку записи о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрениях и награждениях за успехи в работе. Как сотрудник должен выразить такое требование, в КЗоТе не уточняется. Считаем, что ему надо подать работодателю письменное заявление в произвольной форме с просьбой производить записи о его трудовой деятельности в бумажной трудовой книжке. Работодатель не имеет права отказать сотруднику в этом.