

Маргарита МАЙОРЕНКО, юрист

## ЕЛЕКТРОННІ ТРУДОВІ КНИЖКИ: ВІДПОВІДІ НА ГАРЯЧІ ЗАПИТАННЯ


**У чому проблема:** з 10.06.21 р. набув чинності Закон від 05.02.21 р. № 1217-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» (далі – Закон № 1217), яким були внесені поправки до КЗпП. Здавалося б, передання відомостей про трудову діяльність працівників в електронний реєстр спростить життя роботодавцям. Але на практиці виникає безліч запитань, на які поки що відповідей немає. У консультації ми відповімо на найбільш актуальні запитання роботодавців, пов'язані із упровадженням електронного обліку трудової діяльності працівників.

 **Чи повинен працівник подавати паперову трудову книжку при прийнятті на роботу?**

**Ні, не повинен.** Пояснимо докладніше.

Якщо ви приймаєте на роботу співробітника після 10.06.21 р., то крім документів, передбачених ст. 24 КЗпП, він зобов'язаний пред'явити роботодавцеві трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – Реєстр). Виходить, що паперову трудову книжку подавати при працевлаштуванні тепер не обов'язково. Але якщо її немає, необхідно подати відомості з Реєстру.

**Важливий нюанс:** поки що процедуру отримання таких відомостей законодавством не врегульовано. На сьогодні можна керуватися тільки розд. V Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління ПФУ від 18.06.14 р. № 10-1 (далі – Положення № 10-1).


 **Як зараз працівник може отримати дані про трудовий стаж?**

Щоб отримати такі дані, співробітникові необхідно звернутися до територіального органу ПФУ. Інформація з Реєстру надається **безплатно** в паперовій та/або електронній формі (п. 2 розд. V Положення № 10-1). Інформація про трудовий і страховий стаж надається за формою додатка 9 до цього Положення.

Отримати відомості в електронному вигляді можна через портал електронних сервісів ПФУ (<https://portal.pfu.gov.ua>). Для цього у працівника

має бути оформлений кваліфікований електронний підпис.

Якщо працівник хоче отримати відомості про страховий стаж у паперовій формі, він має пред'явити співробітникові територіального органу ПФУ паспорт (інший документ, що посвідчує особу), ІПН (або документ, що підтверджує право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта) або свідоцтво про загальнообов'язкове соціальне страхування (або пенсійне посвідчення).

 **Чи повинен роботодавець оформляти трудову книжку працівникові, який працевлаштується вперше?**

Новоприйнятим працівникам трудова книжка в паперовому вигляді тепер **оформляється тільки на їх вимогу**. Тобто якщо співробітник не наполягає на цьому, то роботодавець не заводить її.

Якщо ж працівник вимагає зробити запис у трудовій книжці, роботодавець, як і раніше, протягом 5 днів після працевлаштування працівника робить запис про прийняття на роботу в його трудовій книжці. Згідно з оновленою ст. 48 (ч. 4) КЗпП порядок ведення трудових книжок визначається Кабміном. Але поки що такий порядок не затверджено, тому керуємося Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Мінпраці від 29.07.93 р. № 58.

**Зверніть увагу:** зберігати паперові трудові книжки працівників, прийнятих після 10.06.21 р., роботодавець не зобов'язаний. Навіть якщо він уносить запис до трудової книжки, її треба повернути працівникові. А ось для підприємців нічого не помінялося, вони і раніше не зобов'язані

були зберігати трудові книжки своїх найманих працівників. Тепер цей порядок стосується всіх роботодавців – і юридичних, і фізичних осіб.

**❓ Припустимо, при прийнятті на роботу працівник подасть роботодавцеві відомості про трудову діяльність із Реєстру без паперової трудової книжки. Як заповнювати повідомлення про прийняття на роботу, яке подається до податкової?**

Дійсно, постанова КМУ від 17.06.15 р. № 413, що регламентує питання подання повідомлень про прийняття на роботу, ще не адаптована до нових правил.

Зараз у графі 4 повідомлення «Категорія особи» потрібно вибрати такі категорії:

- «1 – наймані працівники з трудовою книжкою». Таке цифрове значення ми ставимо, коли приймаємо працівника на основне місце роботи;
- «2 – наймані працівники без трудової книжки». Цим цифровим значенням позначають сумісників.

Тому продовжуємо діяти за тим самим принципом. Навіть якщо співробітник не пред'явив паперову трудову книжку, але влаштовується на основне місце роботи, у графі 4 ставимо цифру «1», а для сумісників – «2».

**❓ Чи потрібно зараз видавати на руки трудові книжки співробітникам, які продовжують трудитися у роботодавця?**

**Ні**, із цим поспішати не варто. З 10.06.21 р. тільки почався перехід на електронний облік трудової діяльності, який триватиме 5 років (до 10.06.26 р.). Згідно з п. 2 розд. II Закону № 1217 порядок і черговість надання відомостей має визначити ПФУ за узгодженням із Мінсоцполітики. На сьогодні порядок не затверджено, тому зараз роботодавець не зобов'язаний передавати до ПФУ скановані копії трудових книжок.

Крім того, відповідно до цієї ж норми видавати на руки працівникам трудові книжки під підпис можна тільки після завершення робіт з унесення відомостей про трудову діяльність до Реєстру. Тобто, поки дані з паперової трудової книжки не будуть унесені до Реєстру, видавати працівникові трудову книжку не можна.

Утім, технічна можливість передання зазначених відомостей існує з кінця 2019 року. Ідеться про 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 самозастрахована особа **може (але не зобов'язаний!)** самостійно передати скан-копії трудових книжок ПФУ для підтвердження наявного трудового стажу для укладення трудового договору, призначення пенсій та для інших цілей. Наприклад, згідно з Порядком № 1084 можна передавати дані про трудову діяльність співробітника для оформлення пенсії (див. про це докладніше в «БАЛАНС-АГРО», 2021, № 20, с. 2).

**❓ Працівник звільняється за власним бажанням 05.07.21 р. Чи потрібно передавати відомості про його трудову діяльність до ПФУ або виконувати будь-які інші дії?**

**Ні**, такий обов'язок законодавством **не встановлено**. Як уже було зазначено вище, порядок передання відомостей про трудову діяльність працівників поки що не затверджено, а отже, навіть у разі звільнення дані з трудової книжки співробітника передавати необов'язково.

**Увага! Нове правило!** Тепер при звільненні працівника **роботодавець зобов'язаний видати йому копію наказу** про звільнення (ст. 47 КЗпП). Раніше це стосувалося тільки випадків звільнення працівника за ініціативою роботодавця. А ось трудові книжки при звільненні видавати не потрібно, адже зараз їх зберігання не входить до обов'язків роботодавця. Проте це правило стосується тільки співробітників, прийнятих на роботу після 10.06.21 р.

Якщо ж співробітник був прийнятий до 10.06.21 р., то при звільненні йому слід видати і копію наказу про звільнення, і паперову трудову книжку.

Також візьміть до уваги, що навіть після передання відомостей про трудову діяльність працівника до Реєстру на його вимогу роботодавець зобов'язаний вносити до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення і звільнення, заохочення і нагородження за успіхи в роботі. Як співробітник має висловити таку вимогу, у КЗпП не уточнюється. Уважаємо, що йому треба подати роботодавцеві письмову заяву в довільній формі з проханням здійснювати записи про його трудову діяльність у паперовій трудовій книжці. Роботодавець не має права відмовити співробітників в цьому.