



ОБЛІК ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКА В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

Верховна Рада прийняла 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). Документ передбачає, серед іншого, облік трудової діяльності працівника в електронній формі в Реєстрі застрахованих осіб (далі – Реєстр ЗО) Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – Держреєстр). Отже, що ж зміниться для кадрових служб установ і, власне, для працівників?

Основні нововведення в трудовому законодавстві

Закон № 1217 має за мету запровадження обліку трудової діяльності працівника в електронній формі (ведення електронної трудової книжки)

та врегулювання питання щодо автоматичного призначення пенсії за віком через особистий електронний кабінет особи на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду. Зауважимо, що це вимагатиме у працівників наявності електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП).

Водночас законотворець вважає, що Закон № 1217 дасть змогу поступово відмовитися від паперових трудових книжок. Як наслідок, у перспективі це допоможе роботодавцям:

- зменшити витрати на ведення паперового документообігу;
- спростити доступ до інформації про набутий стаж працівників для призначення виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, насамперед у разі тимчасової втрати працездатності;
- урахувати дані стосовно освіти та кваліфікації, яку має працююче населення та яку отримують молоді люди, для забезпечення узгодження пропозицій, які існують на ринку праці, та планування підготовки (перепідготовки) фахівців за актуальними напрямками.



Зміни мають усунути можливі ризики та негативні наслідки втрати трудової книжки, її фізичного пошкодження, фальсифікації та внесення недостовірних відомостей до цього документа.

Закон № 1217 установлює п'ятирічний перехідний період для включення до Держреєстру відомостей із паперових трудових книжок про трудову діяльність працівника. Протягом цього періоду застосовуватиметься як паперова трудова книжка, так і електронна форма вже наявних або внесених відомостей про трудову діяльність працівника з Держреєстру.

Облік трудової діяльності працівника

Облік трудової діяльності працівника замість трудової книжки здійснюватиметься в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Держреєстру.

У Держреєстрі щодо особи, яка працює, заводиться персональна електронна облікова картка, до якої вносяться, зокрема, такі відомості:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- дата народження;
- стать;
- відцифрований зразок підпису особи;
- відцифрований образ обличчя особи;
- документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство;
- відомості про освіту.

Друга частина картки відображає страховий стаж, зарплату, розмір сплаченого ЄСВ та інші дані.

Після внесення відомостей про трудову діяльність працівника до Держреєстру **роботодавець зобов'язаний видати** йому на руки під підпис **оригінал паперової трудової книжки**. Також передбачено обов'язок роботодавця вносити на вимогу працівника до паперової трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення.

Тобто всі записи, які раніше роботодавець зобов'язаний був уносити до трудової книжки, він робитиме лише на вимогу працівника. За відсутності такої вимоги облік трудової діяльності здійснюватиметься винятково в електронній формі.

Наповнення відомостей здійснюватиметься як роботодавцем, так і безпосередньо застрахованою особою. Дані до реєстру вноситимуться через вебпортал електронних послуг ПФУ у вигляді сканованих або оцифрованих копій передбачених законодавством документів (трудова книжка, довідок тощо) з обов'язковим накладанням страхувальником або застрахованою особою кваліфікованого ЕЦП.

Якщо працівник працює за декількома трудовими договорами, то основне місце його роботи визначається за його заявою (до відкликання) та відомостями, що обліковуються в Реєстрі ЗО Держреєстру ЗДСС на її підставі.

У разі звільнення працівникові в день звільнення потрібно буде видати копію наказу (розпорядження) про звільнення.



На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний заповнити належним чином паперову трудову книжку та видати її працівникові.

Наявні документальні відомості про трудову діяльність працівника подаються через вебпортал електронних послуг ПФУ у вигляді сканкопій. На документи накладає кваліфікований ЕЦП страхувальник або працівник.

Якщо працівник делегує повноваження щодо оцифрування документів про трудову діяльність роботодавцю, то працівник **надає згоду на обробку персональних даних**, яку укладають у довільній формі. Сканована копія цієї згоди є

невіддільною складовою відомостей, поданих страхувальником.

У разі бажання працівника особисто подати відомості про трудову діяльність сканкопія згоди не потрібна.



У будь-якому разі перед скануванням трудових книжок необхідно провести їх ретельний аудит. Помилки, неточності та упущені записи доведеться виправити, щоб надалі не подавати дані знову.

Нові правила обчислення страхового стажу

Страховий стаж обчислюється за даними, що містяться в Реєстрі ЗО Держреєстру ЗДСС, у тому числі за даними про трудову діяльність працівників, унесені відповідно до Закону від 08.07.10 р. № 2464-VI «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (далі – Закон № 2464). **За періоди, за які не внесено даних до Реєстру ЗО, стаж обчислюється в порядку та за умов, передбачених законодавством, що діяло раніше.**

Зверніть увагу: електронна трудова книжка забезпечить уповноваженим органам можливість призначати людині пенсію автоматично (без звернення та збирання документів за всю її трудову діяльність).



Оформити пенсію можна буде онлайн через особистий електронний кабінет на сайті електронних послуг ПФУ або на сайті електронного уряду «Дія».

За громадянином зберігатиметься право вибору для поліпшення запропонованого розрахункового розміру, а саме:

- або він надає відомості про отримувану заробітну плату за період до 2000 року (до запровадження персоналізованого обліку),
- або відтермінує свій вихід на пенсію для отримання підвищення до пенсії на 0,5–0,75 % за кожний повний місяць роботи після досягнення пенсійного віку;

- або використає право на призначення пенсії.

Автоматично пенсія (без звернення особи) призначатиметься з дня, що настає за днем досягнення пенсійного віку, крім випадків відсутності в системі відомостей про страховий стаж, необхідний для призначення пенсії за віком у разі досягнення пенсійного віку.

Ще одна перевага переходу на електронну трудову, крім автоматичного нарахування пенсії – відомості про трудовий стаж українців міститимуться на сайті «Дія», у кабінеті громадянина, і за потреби його можна буде легко підтвердити.

Зміни до законодавчих актів, що вносяться відповідно до Закону № 1217

1. КЗпП:

- ст. 24 – працівник під час прийняття на роботу подає трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність із Реєстру ЗО Держреєстру ЗДСС;
- ст. 47 – власник або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- ст. 48 – облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в Реєстрі ЗО Держреєстру ЗДСС. На вимогу працівника, який уперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем обов'язково не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Власник або уповноважений ним орган на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Порядок ведення трудових книжок визначається КМУ;
- ст. 144 – скасовуються норми щодо внесення інформації про заохочення працівника до трудової книжки тощо.

2. Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування:

- ст. 9 і 21 – установлюється порядок обчислення страхового стажу за даними Реєстру ЗО,



Більше статей за темою див. за допомогою QR-коду:



а також у разі відсутності даних у Реєстрі за період до його створення – відповідно до законодавства, що діяло раніше.

6. Закон від 10.12.15 р. № 889-VIII «Про державну службу»:

- ч. 3 ст. 36 – відомості про складення Присяги вносяться до Реєстру ЗО Держреєстру в порядку, установленому ПФУ за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування держполітики у сфері соцзахисту населення. За зверненням держслужбовця про складення Присяги робиться запис у трудовій книжці держслужбовця;
- ч. 11 ст. 39 – відомості про присвоєння, зміну та позбавлення рангу держслужбовця вносяться до Реєстру ЗО Держреєстру в порядку, установленому ПФУ за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування держполітики у сфері соцзахисту населення. За зверненням держслужбовця у трудовій книжці держслужбовця робиться запис про присвоєння, зміну та позбавлення рангу держслужбовця.

5. Закон від 02.03.2000 р. № 1533-III «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»:

- ч. 2 ст. 21 – страховий стаж обчислюється за даними, що містяться в Реєстрі ЗО Держреєстру,

у тому числі за даними про трудову діяльність працівників, внесеними відповідно до Закону № 2464, а за періоди, за які не внесено дані до Реєстру ЗО Держреєстру, – у порядку та на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше.

3. Закон від 07.06.01 р. № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

- ст. 11 – інформація щодо складення Присяги посадових осіб місцевого самоврядування вноситься замість трудової книжки в Реєстр ЗО;
- ст. 15 – інформація щодо складення Присяги та про присвоєння, зміну чи позбавлення відповідного рангу посадових осіб місцевого самоврядування вноситься замість трудової книжки в Реєстр ЗО.

4. Закон від 05.07.12 р. № 5067-VI «Про зайнятість населення»:

- ст. 29 – інформація про проходження стажування вноситься замість трудової книжки до Реєстру ЗО.



Закон № 1217 опубліковано в «Голосі України» від 10.03.21 р. № 44, і після того як він набере чинності (10.06.21 р.), кадрова справа в частині ведення трудових книжок працівників має змінитися.