

Сергей КРАВЦОВ, заведующий отделом по научному обеспечению вопросов гендерного равенства НИИ труда и занятости населения Минсоцполитики и НАН Украины, кандидат социологических наук



НОВОВВЕДЕНИЯ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

10 июня 2021 года 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), который предусматривает ведение трудовых книжек в электронной форме. Что конкретно вводится Законом № 1217, читайте далее в материале.



КРАТКО О ГЛАВНОМ

1. Законом № 1217 предусмотрен 5-летний переходный период
2. После оцифровки или сканирования оригинал бумажной трудовой книжки передается на хранение работнику как официальный документ
3. Бумажную трудовую книжку по желанию работника можно вести параллельно с электронной
4. Сведения о трудовой деятельности могут вноситься как застрахованным лицом, так и работодателем через веб-портал электронных услуг ПФУ

Итак, чтобы принять работника на работу, с 10.06.21 г. работодатель должен получить от лица, которое трудоустраивается, трудовую книжку (при наличии) или сведения о трудовой деятельности из реестра застрахованных лиц Государственного реестра общеобязательного государственного социального страхования (далее – Реестр застрахованных лиц). А значит, эта информация в Реестре застрахованных лиц уже должна быть. То есть из бумажных трудовых книжек ее туда должно внести или само лицо, или его работодатель.

Информация о трудовой деятельности работников в течение пяти переходных лет должна поступить в Реестр застрахованных лиц. Также в течение переходного периода можно будет использовать как бумажную трудовую книжку, так

и электронную форму уже имеющихся или внесенных сведений о трудовой деятельности.

Фактически электронная трудовая книжка – это лишь цифровой аналог бумажной трудовой книжки. Поэтому в электронной трудовой книжке должна быть вся информация о стаже, отличиях и т. п., которая имеется в бумажной книжке.

Оформление электронной трудовой книжки

Сведения о трудовой деятельности могут вноситься как застрахованным лицом, так и работодателем через веб-портал электронных услуг ПФУ в виде сканированных или оцифрованных копий предусмотренных законодательством документов (трудовой книжки, справки и т. п.) с обязательным наложением страхователем или застрахованным лицом квалифицированной электронной подписи. Об этом также идет речь в проекте постановления правления ПФУ «Об утверждении Порядка представления сведений о трудовой деятельности работника, физического лица – предпринимателя, физического лица, которое обеспечивает себя работой самостоятельно, в электронной форме».

После внесения сведений о трудовой деятельности работодатель обязан выдать оригинал бумажной трудовой книжки работнику на руки под подпись.



**Інші статті Сергія Кравцова
можна переглянути тут**



О бумажных трудовых книжках

Закон № 1217 предусматривает пятилетний переходный период. За этот период должно состояться включение ПФУ в Реестр застрахованных лиц сведений о трудовой деятельности работников на основании сведений, поданных страхователем или застрахованным лицом в порядке и сроки, установленные ПФУ.

После оцифровки или сканирования оригинал бумажной трудовой книжки передается на хранение работнику как официальный документ. Если работник выразит желание продолжить ее ведение, то работодатель по его требованию будет обязан параллельно с электронным учетом трудовой деятельности также внести в бумажную трудовую книжку записи о приеме на работу, переводе и увольнении.



Просмотреть имеющуюся информацию о работнике, среди прочего и о трудовом или страховом стаже, можно на портале электронных услуг ПФУ (portal.pfu.gov.ua). Если у лица возникают какие-либо вопросы, реализована возможность подачи обращения, в котором можно описать их суть, а в установленные законом сроки лицо получит ответ.

Также ПФУ разработано мобильное приложение «ПФУ» для системы Андроид, которое можно загрузить на Google Play. Он обеспечивает доступ с мобильных устройств к электронным сервисам ПФУ и делает общение с ним максимально удобным и эффективным.

Изменения в КЗоТ в соответствии с Законом № 1217

Следует заметить, что Законом № 1217 внесены изменения в шесть статей КЗоТа. Так, **ст. 24 КЗоТ** «Заключение трудового договора» имеет теперь следующее содержание:

«При заключении трудового договора гражданин обязан подать паспорт или другой документ, удо-

стоверяющий личность, трудовую книжку (в случае наличия) или сведения о трудовой деятельности из реестра застрахованных лиц Государственного реестра общеобязательного государственного социального страхования, а в случаях, предусмотренных законодательством, – также документ об образовании (специальности, квалификации), о состоянии здоровья, соответствующий военно-учетный документ и другие документы.

При заключении трудового договора гражданин, который впервые принимается на работу, имеет право подать требование об оформлении трудовой книжки».

Статья 47 КЗоТ «Обязанность собственника или уполномоченного им органа произвести расчет с работником» изложена в другой редакции, а именно: «Собственник или уполномоченный им орган обязан в день увольнения выдать работнику копию приказа (распоряжения) об увольнении, произвести с ним расчет в сроки, указанные в ст. 116 настоящего Кодекса, а также по требованию работника внести надлежащие записи об увольнении в трудовую книжку, которая хранится у работника».

В ст. 48 КЗоТ «Учет трудовой деятельности работника» теперь указывается, что:

«Учет трудовой деятельности работника осуществляется в электронной форме в реестре застрахованных лиц Государственного реестра общеобязательного государственного социального страхования в порядке, определенном Законом от 08.04.10 г. № 2464-VI «О сборе и учете единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование».

По требованию работника, который впервые принимается на работу, трудовая книжка оформляется работодателем в обязательном порядке не позднее пяти дней после приема на работу.

Собственник или уполномоченный им орган по требованию работника обязан вносить в трудовую книжку, которая хранится у работника, записи о приеме на работу, переводе и увольнении, поощрениях и наградах за успехи в работе.

Порядок ведения трудовых книжек определяется КМУ».



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



Статья 144 КЗоТ «Порядок применения поощрений» имеет следующее содержание: «Поощрения работникам объявляются приказом (распоряжением) в торжественной обстановке, а также по требованию работника, если трудовая книжка хранится у него, вносятся в его трудовую книжку».

По делам об увольнении работника сроки его обращения в районный, районный в городе, городской или горрайонный суд по решению трудовых споров, указанные в ст. 233 КЗоТ, составляют месяц. Кроме этого, работник может обратиться с заявлением о решении трудового спора непосредственно в районный, районный в городе, го-

родской или горрайонный суд в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

И наконец, в **ст. 235 КЗоТ** относительно восстановления на работе, изменения формулировки причин увольнения, оформления трудовых отношений с работником, который выполнял работу без заключения трудового договора, и установления периода такой работы» указывается, что в случае задержки выдачи копии приказа (распоряжения) об увольнении по вине владельца или уполномоченного им органа работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула.