

Сергій КРАВЦОВ, завідувач відділу з наукового забезпечення питань гендерної рівності НДІ праці і зайнятості населення Мінсоцполітики та НАН України, кандидат соціологічних наук



НОВОВВЕДЕННЯ ДЛЯ ЕЛЕКТРОННИХ ТРУДОВИХ КНИЖОК

10 червня 2021 року набув 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), який передбачає ведення трудових книжок в електронній формі. Що конкретно запроваджується Законом № 1217, читайте далі в матеріалі.



КОРОТКО ПРО ГОЛОВНЕ

1. Законом № 1217 передбачено 5-річний перехідний період

2. Після оцифрування або сканування оригінал паперової трудової книжки передається на зберігання працівникові як офіційний документ

3. Паперову трудову книжку за бажанням працівника можна вести паралельно з електронною

4. Відомості про трудову діяльність можуть вноситися як застрахованою особою, так і роботодавцем через вебпортал електронних послуг ПФУ

Отже, щоб прийняти працівника на роботу, з 10.06.21 р. роботодавець має отримати від особи, яка працює, трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – Реєстр застрахованих осіб). А отже, ця інформація в Реєстрі застрахованих осіб уже має бути. Тобто з паперових трудових книжок її туди має внести або сама особа, або її роботодавець.

Інформація про трудову діяльність працівників протягом п'яти перехідних років має надійти до Реєстру застрахованих осіб. Також протягом перехідного періоду можна буде використовувати як паперову трудову книжку, так і електронну

форму вже наявних або внесених відомостей про трудову діяльність.

Фактично електронна трудова книжка – це лише цифровий аналог паперової трудової книжки. Тому в електронній трудовій книжці має бути вся інформація про стаж, відзнаки тощо, що є в паперовій книжці.

Оформлення електронної трудової книжки

Відомості про трудову діяльність можуть вноситися як застрахованою особою, так і роботодавцем через вебпортал електронних послуг ПФУ у вигляді сканованих або оцифрованих копій передбачених законодавством документів (трудова книжка, довідки тощо) з обов'язковим накладанням страхувальником або застрахованою особою кваліфікованого електронного підпису. Про це також ідеться в проекті постанови правління ПФУ «Про затвердження Порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі».

Після внесення відомостей про трудову діяльність роботодавець зобов'язаний видати оригінал паперової трудової книжки працівникові на руки під підпис.



Інші статті Сергія Кравцова можна переглянути тут



Про паперові трудові книжки

Закон № 1217 передбачає п'ятирічний перехідний період. За цей період має відбутись включення ПФУ до Реєстру застрахованих осіб відомостей про трудову діяльність працівників на підставі відомостей, поданих страхувальником або застрахованою особою в порядку та строки, установлені ПФУ.

Після оцифрування або сканування оригінал паперової трудової книжки передається на зберігання працівникові як офіційний документ. Якщо працівник виявить бажання продовжити її ведення, то роботодавець на його вимогу буде зобов'язаний паралельно з електронним обліком трудової діяльності також внести до паперової трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення.



Переглянути наявну інформацію про працівника, серед іншого й трудовий або страховий стаж, можна на порталі електронних послуг ПФУ (portal.pfu.gov.ua). Якщо в особи виникають будь-які запитання, реалізовано можливість подання звернення, в якому можна описати їх суть, а в установлені законом терміни особа отримає відповідь.

Також ПФУ розроблено мобільний додаток «ПФУ» для системи Андроїд, який можна завантажити на Google Play. Він забезпечує доступ з мобільних пристроїв до електронних сервісів ПФУ та робить спілкування з ним максимально зручним і ефективним.

Зміни до КЗпП відповідно до Закону № 1217

Слід наголосити, що Законом № 1217 унесено зміни до шести статей КЗпП. Так, **ст. 24 КЗпП** «Укладення трудового договору» має тепер такий зміст:

«При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі

наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки».

Статтю 47 КЗпП «Обов'язок власника або уповноваженого ним органу провести розрахунок з працівником» викладено в іншій редакції, а саме: «Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника».

У ст. 48 КЗпП «Облік трудової діяльності працівника» тепер зазначається, що:

«Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом від 08.04.10 р. № 2464-VI «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку 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».



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



Стаття 144 КЗпП «Порядок застосування заохочень» має такий зміст: «Заохочення працівникам оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки».

У справах про звільнення працівника строки його звернення до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду за вирішенням трудових спорів, які зазначені в ст. 233 КЗпП, складають місячний термін. Крім цього, працівник може звернутися із заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного, районного в місті, міського чи міськрайонного

суду в тримісячний строк із дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

І врешті-решт, у **ст. 235 КЗпП** щодо поновлення на роботі, змін формулювання причин звільнення, оформлення трудових відносин із працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи зазначається, що в разі затримки видачі копії наказу (розпорядження) про звільнення з вини власника або вповноваженого ним органу працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.