ПРОФСПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Одеська обласна організація

Інформаційний бюлетень

№ 26

червень 2021 р.

Електронні трудові книжки: підготуйтеся завчасно

Ухвалено закон, який передбачає перехід на електронні трудові книжки

5 лютого 2021 року Верховною Радою України прийнято Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» та повернуто з підписом Президента 4 березня 2021 року.

Пунктом 1 розділу II Прикінцевих та перехідних положень встановлено, що цей Закон набирає чинності через три місяці з дня його опублікування, крім пункту 4 цього розділу, який набирає чинності з дня опублікування цього Закону.

Законом запроваджується облік трудової діяльності працівника в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Облік трудової діяльності тепер вестимете не за паперовими трудовими, а за електронними.

Про що розповість електронна трудова книжка

Електронна трудова — це відомості в Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування. Реєстр ведуть ДПС та ПФУ. До Реєстру потрапляє не лише інформація зі сканів трудових, а й від фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, МОН, МВС, Державного реєстру актів цивільного стану громадян, демографічного реєстру тощо.

У термінології законодавства про електронний облік трудової діяльності працівник — застрахована особа. На кожну застраховану особу заводять персональну електронну облікову картку в Реєстрі.

Картка міститиме відомості про рівень і ступінь освіти, кваліфікацію, спеціальність, місце проживання, номер телефону й адресу електронної пошти.

ПФУ вноситиме до картки відомості про приймання, переведення, звільнення, посаду та її відповідник із КП — професійну назву роботи, а для сумісників — яке місце роботи є основним.

Сподіваємося, поменшає призначення пільгових пенсій, адже Реєстр міститиме дані про особливі умови праці, номер списку, що дає право на пільгову пенсію, результати атестації умов праці із зазначенням номера і дати наказу про атестацію.

Оригінал паперової трудової передається на зберігання працівнику як офіційний документ.

Якщо працівник виявить бажання продовжити її ведення, то роботодавець на його вимогу буде зобов'язаний паралельно із електронним

обліком трудової діяльності також внести до паперової трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення.

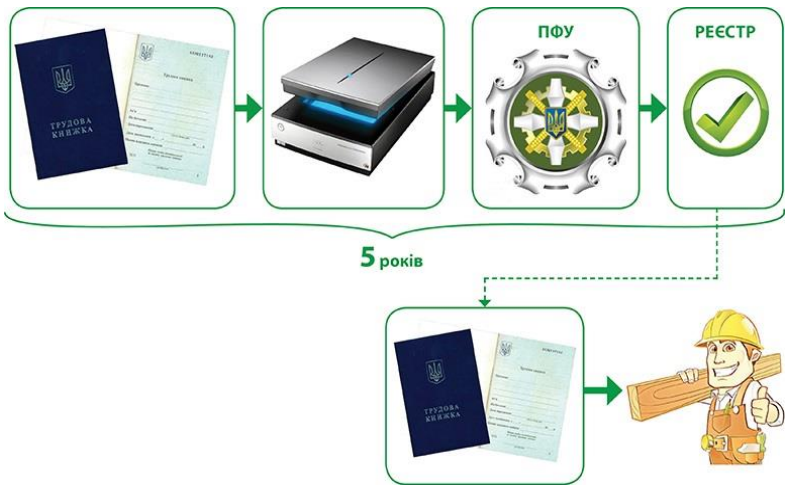
Проте трудові книжки, які вважають рудиментом минулого століття, не зникнуть одразу.

Враховуючи, що в Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування є відомості про 13 млн. працівників, його наповнення даними, які містяться в паперових трудових книжках, буде проведено у перехідний період протягом 5 років. Впродовж цього періоду одночасно можуть використовуватися і паперові, і електронні трудові книжки.

Коли роботодавці повинні віддавати трудові книжки?

Не поспішайте видавати трудові книжки працівникам. Їх доведеться відсканувати й передати скани на портал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – портал ПФУ). Робити це невідкладно Закон не зобов'язує. На те щоб ПФУ вніс дані зі сканів до Реєстру, він має п'ять років. До того ж ПФУ досі не затвердив вимог до сканкопій та порядку їх передання.

Лише після того як ПФУ внесе до Реєстру інформацію зі всіх паперових трудових книжок, зможете видати їх працівникам під підпис (п. 2 Розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Закону). Працівники самотужки зберігатимуть трудові книжки, але якщо забажають, зможуть приносити їх в установу, щоб унести до них записи про роботу. Ця інформація буде й в електронній трудовій, але, вочевидь, законодавець вважає, що люди почуватимуться впевненіше, якщо матимуть підтвердження трудової біографії у паперовій трудовій книжці. Вносити записи зобов'яже нова редакція статті 48 Кодексу законів про працю України (КЗпП).



Як працювати з паперовими трудовими?

Розглянемо норми, які доведеться виконувати, не чекаючи п'ять років. Працівник, який працевлаштовується, надаватиме трудову книжку, якщо вона є. Коли працівник не має трудової або не бажає її надавати, надасть

відомості про трудову діяльність із Реєстру. Такі зміни Закон вносить до статті 24 КЗпП.

Відомості про трудову діяльність із Реєстру — це довідка «Дані про трудовий та страховий стаж». Її регламентовану форму містить Додаток 9 до Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління ПФУ від 18.06.2014 № 10-1 (далі — Додаток 9).

Якщо у працівника не було трудової книжки, він може зажадати її оформити. На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний і надалі вперше оформлювати трудові книжки. Строк — щонайпізніше п'ять днів від дати прийняття на роботу.

За загальним правилом, трудові книжки зберігатимуть самі працівники

На жаль, на вас чекає непроста ситуація: упродовж деякого часу трудові книжки тих, хто працює, зберігатимете у відділі кадрів і видаватимете в разі звільнення. Трудові книжки нових працівників бачитимете лише під час працевлаштування, лише якщо працівник захоче її надати.

До трудових книжок, що зберігають працівники, за їх бажанням вноситимете записи про прийняття, переведення і звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Кадровики органів місцевого самоврядування чи державних органів на вимогу працівника мають внести записи про складення Присяги, присвоєння, зміну чи позбавлення рангу.

Чого в трудовій не буде? *Не вноситимете записів про навчання, в т. ч. з питань цивільного захисту, стажування. Інформацію про освіту працівника до Реєстру надаватиме МОН. Роботодавець зможе отримати цю інформацію з Реєстру.*
Не буде й записів про позбавлення права обіймати певні посади чи провадити певну діяльність. Цю інформацію роботодавець передаватиме до Реєстру. А ще, як і зараз, повідомлятиме уповноважений орган з питань пробації про те, що виконав судове рішення.

Кабмін має затвердити новий порядок ведення трудових книжок.

Як визначати основне місце роботи?

Основне місце роботи визначатиметься за заявою працівника. Щоб змінити його, працівник має відкликати попередню заяву. Із дати відкликання заяви місце роботи змінює статус на роботу за сумісництвом.

Таку процедуру передбачають зміни до Закону «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI (*далі* — Закон про ЄСВ).

Щоб перевести працівника з основного місця роботи на сумісництво, роботодавцеві не доведеться звільняти працівника і знову приймати його на роботу.

Як звільнятимете?

Працівникові, який звільняється, видаватимете копію наказу про звільнення — за будь-якої підстави звільнення. Нині видаєте копію наказу, тільки якщо звільняєте з ініціативи роботодавця. Якщо трудову книжку зберігає працівник, він матиме право принести її і зажадати, щоб ви внесли запис про звільнення.

Як рахуватимете страховий стаж?

Трудову діяльність працівника обліковуєте в електронній формі у Реєстрі в порядку, що визначає Закон про ЄСВ. Так приписує майбутня редакція статті 48 КЗпП. Аналогічна норма з'явиться і в Законах України:

- «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

Норма про облік стажу за Реєстром — це завдання на майбутнє. Реально визначати стаж працівника за Реєстром зможете, лише якщо ПФУ вніс до нього всю інформацію зі скану трудової.

Допоки вся інформація не з'явилася в Реєстрі, рахувати стаж доведеться, як і раніше, — частково за трудовою книжкою, частково за ОК-5, ОК-7 чи Додатком 9.

Як ПФУ призначатиме пенсію?

ПФУ призначить або перерахує пенсію за зверненням особи або автоматично — навіть якщо особа про це не просила.

Пенсію за віком призначать автоматично без звернення за таких умов:

- застрахована особа досягла пенсійного віку і набула право на пенсію за віком на підставі відомостей, що є в Реєстрі;
- до досягнення пенсійного віку особа не повідомила, що бажає одержувати пенсію починаючи з більш пізнього віку.

Якщо застрахована особа досягла пенсійного віку, але за даними Реєстру не має необхідного для пенсії страхового стажу, ПФУ проінформує особу про це. Особа зможе подати документи про те, що має страховий стаж, не зафіксований у Реєстрі. Строк — три місяці з дня, коли особа досягла пенсійного віку. Якщо документів не буде, ПФУ вважатиме, що застрахована особа бажає оформити пенсію пізніше. Надалі ПФУ чекатиме на заяву про призначення пенсії.

ПФУ вважатиме, що застрахована особа хоче оформити пенсію пізніше, якщо вона досягла пенсійного віку, має необхідний страховий стаж, але не повідомила ПФУ про обраний спосіб виплати пенсії. Повідомити

можна й через особистий електронний кабінет на вебпорталі електронних послуг ПФУ.

Що зробити вже зараз?

Перш ніж сканувати, проведіть аудит трудових книжок. Перевірте:

1	Чи збігається кількість трудових із кількістю працівників.	☐
2	Чи немає серед трудових книжок підробок.	☐
3	Чи збігається з паспортом інформація на титульному аркуші про ПІБ і дату народження.	☐
4	Чи правильно внесли записи про зміну прізвища, імені та по батькові.	☐
5	Чи правильно внесли записи про роботу, чи є виправлення та закреслення, чи є всі записи про звільнення з попередніх місць роботи.	☐
6	Чи правильно внесли записи про заохочення та нагородження, чи немає закреслень, чи засвідчені записи печатками.	☐

Навіть якщо передали сканкопію трудової до ПФУ, зберігайте в себе скан чи принаймні паперову копію. Знадобиться для розрахунку страхового стажу в «перехідний» період.

Зазначимо, що трудові книжки запроваджувалися десятки років тому, коли паперові носії інформації були єдиними на той час. Прийнявши це закон, уряд переслідує кілька цілей. Головна з них – спростити доступ до інформації про стаж працівників, а також ввести систему автоматичного призначення пенсій чи інших соціальних виплат без особистого звернення людини.

Перевагами цього закону також вважають усунення загроз загубити чи пошкодити книжку, або фальсифікувати дані у ній.

Протягом багатьох років трудова книжка була документом в якому фіксувався трудовий стаж, від якого залежав розмір майбутньої пенсії.

З 2004 року поняття «трудовий стаж» перейменовується у «страховий стаж» який враховується для призначення пенсії, враховується не просто робота (виконання трудових обов’язків), а період трудової діяльності за який сплачено страхові внески.

Ці дані й вносяться до Державного реєстру загальнообов’язкового соціального страхування.

Починаючи з 1 січня 2004 року, для підтвердження страхового стажу трудова книжка дійсно не потрібна. Вся інформація про працівника є у цьому реєстрі, саме ним користується Пенсійний фонд, визначаючи стаж для пенсій.

Для того, щоб інформація про записи у трудовій книжці, внесені до 2004 року потрапила до реєстру і встановлюється 5-річний перехідний період, впродовж якого можна використовувати як паперову трудову книжку, так і електронну.

Однак відмовлятися від паперової трудової книжки не варто, електронні трудові книжки запроваджуються в першу чергу для майбутніх пенсіонерів, а не для теперішніх.

Після 5-річного терміну дані про стаж підтверджуватимуться паперовою трудовою книжкою поданою до Пенсійного фонду.

Новий закон передбачає, що після того, як працівникові оформили електронну трудову книжку, паперову роботодавець має віддати на збереження її власникові.

Підготувала
юрисконсульт обкому Профспілки
Р.П. Московчук
0676544238