

ЕЛЕКТРОННІ ТРУДОВІ КНИЖКИ – ПОЛЕГШЕННЯ ЖИТТЯ АБО НОВИЙ ВИКЛИК?

Кирило Казак,
адвокат, партнер

Юридична компанія “КПД Консалтинг”



КПД КОНСАЛТИНГ
ю р и д и ч н а к о м п а н і я

м. Київ
2021 рік

ЗМІСТ:

1. Що таке електронна трудова книжка.
2. Статус паперової трудової книжки та її співвідношення з електронною.
3. Обов'язки та права роботодавця щодо електронної та паперової трудової книжки.
4. Зміст реєстру застрахованих осіб, відомості, які надаються до нього, отримуються з нього та порядок доступу до реєстру.



Що таке електронна трудова книжка

Закон України № 1217-IX від 05 лютого 2021 року “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі” (надалі – “**Закон № 1217-IX**”):

1. облік трудової діяльності працівника в електронній формі (електронна трудова книжка);
2. початок дії Закону - 10 червня 2021 року;
3. «місце» обліку - реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування
4. порядок обліку – за Законом України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування” (нова редакція ст. 48 Кодексу законів про працю України).



Що таке електронна трудова книжка

Електронна трудова книжка:

- відомості, що внесені до персональної електронної облікової картки застрахованої особи;
 - в Реєстрі застрахованих осіб;
 - відображають інформацію про трудову діяльність особи:
 - ✓ відомості про прийняття на роботу,
 - ✓ присвоєння, зміну, позбавлення розряду, рангу, класу, звання, категорії,
 - ✓ проходження стажування,
 - ✓ переведення на іншу роботу,
 - ✓ підстави звільнення,
- у тому числі за період до 1 січня 2004 року.



Переваги електронної трудової книжки

- відмова (поступова) від паперового документообігу;
- зменшення витрат часу на паперову роботу;
- спрощення доступу до інформації як роботодавцю, так і самому працівнику.
- зменшення негативних ризиків втрати паперової трудової книжки та потім її відновлення;
- зручність електронної форми.



Зміст електронної трудової книжки

Відомості про трудову діяльність працівника включають:

1. відомості, що дають змогу ідентифікувати особу;
2. відомості про періоди трудової діяльності;
3. дані про особливі умови праці, що дають право на пільги із загальнообов'язкового державного соціального страхування;
4. інформація про судимість за вчинення злочину та про позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю;
5. інформація про підтвердження набутого особою за межами України стажу роботи для застосування накопичення періодів стажу роботи відповідно до міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.



Статус паперової трудової книжки та її співвідношення з електронною.

Оригінал паперової трудової книжки:

- статус офіційного документу;
- залишається на зберіганні у працівника.
- за бажанням працівника - продовжується ведення. Роботодавець - на вимогу буде зобов'язаний паралельно із електронним обліком трудової діяльності також внести до паперової трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення.

**Дані трудової книжки - для врахування відомостей про трудову діяльність за період до набрання чинності Законом України № 1217-IX.*



Обов'язки роботодавця щодо паперової трудової книжки (частина 1).

- на вимогу громадянина, який вперше приймається на роботу, при укладенні трудового договору - оформити трудову книжку (ст. 24 КЗпП України*);
- **в день звільнення** видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП України*);
- на вимогу працівника, який вперше приймається на роботу - оформити в обов'язковому порядку трудову книжку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП України*)

**в редакції, що діятиме з 10 червня 2021 року*



Обов'язки роботодавця щодо паперової трудової книжки (частина 1).

- на вимогу працівника - вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі (ст. 48 КЗпП України*);
- на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього – заносити заохочення до паперової трудової книжки (ст. 144 КЗпП України*)

!!!За роботодавцем зберігаються обов'язки щодо внесення на вимогу працівника належних записів про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

**в редакції, що діятиме з 10 червня 2021 року*



Обов'язки роботодавця щодо електронної трудової книжки.

Пряких обов'язків щодо ведення електронної трудової книжки – не покладено.

Але! Формування відомостей електронної трудової книжки здійснюється шляхом отримання від роботодавців відповідної звітності щодо прийняття працівників на роботу, їх вивільнення та сплату ЄСВ та ПДФО.



Зміст реєстру застрахованих осіб

Частина 4 ст. 20 Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” - на кожну застраховану особу - персональна електронна облікова картка. Включаються такі відомості:

- **умовно-постійна** частина картки;
- змінна частина картки, що відображає **страховий стаж, заробітну плату (дохід, грошове забезпечення), розмір сплаченого єдиного внеску та інші дані, необхідні для обчислення та призначення страхових виплат за окремими видами загальнообов’язкового державного соціального страхування**;
- частина картки, що відображає **особливості статусу** особи;



Зміст реєстру застрахованих осіб

- частина картки, що відображає здійснення виплат за окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування:
- частина картки, що відображає трудову діяльність особи, у тому числі за період до 1 січня 2004 року (далі - електронна трудова книжка). Відомості стосовно періодів до набрання чинності Законом - на підставі трудової книжки особи. За відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній - документів, передбачених порядком підтвердження наявного стажу роботи за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, встановленим Кабінетом Міністрів України.

Порядок та черговість подання відомостей для створення електронних трудових книжок визначаються Пенсійним фондом за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення.



Відомості, які отримуються з реєстру та порядок доступу до нього

Інформація надається в
електронній формі паперовій формі

- застрахованій особі особисто;
- законному представнику - у разі якщо застрахованою особою є неповнолітня або недієздатна особа чи особа, цивільна дієздатність якої обмежена, -
- представнику застрахованої особи чи страхувальника;
- страхувальникам.



Відомості, які отримуються з реєстру

Інформація формується та надається за такими формами:

- індивідуальні відомості про застраховану особу;
- дані про нараховану заробітну плату (дохід, грошове забезпечення);
- дані про нараховану заробітну плату (дохід, грошове забезпечення) в межах максимальної величини, яка враховується для розрахунку всіх соціальних виплат;
- витяг з Реєстру застрахованих осіб;
- дані про трудовий та страховий стаж;
- дані про особливі умови праці;
- довідка про розмір пенсії пенсіонера;
- довідка для призначення субсидій.

У разі відсутності інформації про застраховану особу за визначеними параметрами - формується та надається довідка про відсутність індивідуальних відомостей про особу.

Кабінету Міністрів України протягом трьох місяців з дня опублікування Закону № 1217-IX надано час на приведення своїх нормативно-правових актів у відповідність із цим Законом. Відтак, перелік інформації, що може бути надана особі Пенсійним фондом, може бути розширена.



***Будемо раді співпраці з Вами
Заради підвищення ефективності Вашого бізнесу***

**Товариство з обмеженою відповідальністю
“КПД КОНСАЛТИНГ”**

- м. Київ, вул. Старокиївська, 10-Г, секція «В», 2 поверх,
офіс 210
- тел./факс: +38(044)2343619
- e-mail: office@kpdconsulting.com.ua
- www.kpdconsulting.com.ua

