

# ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ЗА НОВИМИ ПРАВИЛАМИ

**Зоя Васильова,**  
експерт з трудового права



**10** червня 2021 року набрав чинності Закон України від 05.02.2021 р. № 1217-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», яким, зокрема, внесено зміни до КЗпП. Він передбачає, що уся інформація про трудову діяльність працівника має накопичуватися в електронному вигляді у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – **Реєстр застрахованих осіб**).

На внесення інформації про трудову діяльність працівників до **Реєстру застрахованих осіб**, з якими трудові договори укладені до 10 червня 2021 року, законодавець надав роботодавцям 5 років (про порядок внесення читайте в наступному номері журналу «АгроPRO»).

У зв'язку із запровадженням Реєстру застрахованих осіб змінився порядок прийняття на роботу та звільнення працівників.

## РЕЄСТР ЗАСТРАХОВАНИХ ОСІБ

**3** 10 червня 2021 року трудова діяльність працівника має обліковуватися в електронній формі в Реєстрі застрахованих осіб.

На кожну застраховану особу на підставі наданих документів Пенсійний фонд України заводитиме персональну електронну облікову картку, до якої включаються такі відомості (ст. 20 Закону України від 08.07.2010 р. № 2464 «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»):

- ✓ унікальний номер електронної облікової картки;
- ✓ номер посвідчення застрахованої особи;
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові на момент створення електронної облікової картки;
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові на поточний момент;
- ✓ дата народження;
- ✓ стать;
- ✓ відцифрований зразок підпису особи;
- ✓ відцифрований образ обличчя особи;
- ✓ документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство, документ, що посвідчує особу іноземця або особу без громадянства (паспорт громадянина України, посвідка на постійне проживання або посвідка на тимчасове проживання);
- ✓ відомості про освіту (рівень та ступінь освіти, кваліфікація, спеціальність);
- ✓ місце проживання;
- ✓ номер телефону та адреса електронної пошти;
- ✓ відомості про смерть, визнання фізичної особи безвісно відсутньою, оголошення фізичної особи померлою.

Крім того, у цій картці містяться такі дані:

- страховий стаж, заробітна плата (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;
- професійна назва роботи;
- посада із зазначенням структурного підрозділу;
- відомості про трудову діяльність (про прийняття на роботу, присвоєння, зміну, позбавлення розряду, рангу, класу, звання, категорії, проходження стажування, переведення на іншу роботу, підстави звільнення);
- інформація про основне місце роботи;
- дані про особливі умови праці, що дають право на пільги із загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- номер списків (розділ, підрозділ) виробництв, робіт, професій, посад і показників, затверджених Кабінетом Міністрів України;
- результати атестації умов праці із зазначенням номера і дати розпорядчого акта;
- повна/неповна зайнятість;
- кількість відпрацьованих застрахованою особою календарних днів (годин) за відповідний місяць, у тому числі в особливих умовах праці, що дають право на пільги;
- інформація про підтвердження набутого особою на боці договірної сторони стажу роботи (страхового стажу) для застосування накопичення періодів стажу роботи (страхового стажу) відповідно до міжнародних договорів;
- сума виплат (доходу), з якої сплачено страхові внески за відповідний місяць, тощо.

Як бачимо, частина картки має відображати інформацію щодо усієї трудової діяльності працівника. Це і є електронна трудова книжка, яка є аналогом паперових трудових книжок. Інформація про трудову діяльність працівника вноситься роботодавцем на підставі його трудової книжки.

А за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документів, передбачених Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою КМУ від 12.08.1993 р. № 637.

### ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

**До 10 червня 2021 року** відповідно до раніше чинної редакції ст. 24 КЗпП при прийнятті на роботу громадянин повинен був надати роботодавцю паспорт або інший документ, що посвідчує особу, **трудова книжку**, а у передбачених випадках – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Обов'язок пред'явлення трудової книжки не поширювався на осіб, які працевлаштовувалися вперше. Для таких працівників трудова книжка оформлювалася не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

**З 10 червня 2021 року** при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати замість трудової книжки **відомості про трудову діяльність з Реєстру застрахованих осіб**. У разі наявності може подати і трудову книжку. Тож з цієї дати громадянин самостійно обирає, що подавати:

- ✓ трудову книжку (у разі її наявності);
- ✓ чи відомості про трудову діяльність з Реєстру застрахованих осіб.

Своєю чергою, **роботодавець щодо прийнятого працівника має подати до Реєстру застрахованих осіб відомості про його трудову діяльність**. Порядок та черговість подання відомостей до Реєстру застрахованих осіб (створення електронних трудових книжок) визначаються Порядком подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі, затвердженим постановою правління ПФУ від 12.03.2021 р. № 11-1.

Вносити записи до трудової книжки про приймання на роботу роботодавець також не зобов'язаний. Проте він має це робити на вимогу працівника. У такому разі до трудової книжки вносяться також записи про подальше переведення на іншу роботу, звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі тощо.

Будь-яких роз'яснень щодо оформлення такої вимоги наразі немає. Тому рекомендуємо оформлювати її у письмовій формі. Наприклад, так:

<i>Зразок</i>
Директору ТОВ «Агро» Пилипчуку С.М.
<b>Вимога на внесення даних до трудової книжки</b>
Відповідно до ст. 48 КЗпП я, Петренко Ольга Миколаївна, прошу вносити до моєї трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі тощо.
15.20.08.2021
<i>Петренко О.М.</i>

Роботодавці продовжують зберігати трудові книжки своїх працівників до перенесення відомостей з них до **Реєстру застрахованих осіб** або ж до моменту звільнення працівника. Після чого наявні трудові книжки видаються працівникам особисто під підпис.

Порядок ведення трудових книжок після 10.06.2021 р. визначається Кабінетом Міністрів України (ст. 48 КЗпП), але його ще не прийнято. Тому до затвердження такого порядку діє Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінсоцзахисту населення України від 29.07.1993 р. № 58.

Якщо для працівника це перше місце роботи, то він має право заявляти роботодавцю вимогу про оформлення паперової трудової книжки. Роботодавець має це зробити не пізніше п'яти днів після прийняття його на роботу (ст. 48 КЗпП).

**З 10.06.2021 р. працівник самостійно визначає основне місце роботи.** Раніше ним вважалось місце, де зберігалася його трудова книжка. **Про те, що певне місце роботи є основним, працівник письмово у вигляді заяви повідомляє роботодавця, який на підставі такої заяви має зробити відповідні записи у Реєстрі застрахованих осіб.** Інші місця роботи вважатимуться такими, де він працює на умовах сумісництва.

**РЕКОМЕНДАЦІЯ: вважаємо, що на перехідному етапі доцільно, аби всі записи вносилися до трудової книжки працівника, якого прийнято на роботу після 10.06.2021 р.**

#### ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ЗА НОВИМИ ПРАВИЛАМИ

**Д**о 10 червня 2021 року відповідно до раніше чинної редакції ст. 47 КЗпП у день звільнення працівника роботодавець був зобов'язаний видати йому належно оформлену трудову книжку.

Після 10 червня 2021 року роботодавець відповідно до оновленої ст. 47 КЗпП зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 КЗпП.

Така копія наказу повинна бути відповідним чином завірена (печаткою та підписом керівника підприємства).

Зауважимо, що у разі звернення працівника до суду у справі про поновлення його на роботі через незаконне звільнення строк такого звернення обчислюється з дня вручення саме копії наказу про звільнення (ст. 233 КЗпП). Раніше було – з дня видачі трудової книжки.

Якщо трудова книжка знаходиться на руках у працівника, то за його вимогою роботодавець має здійснити у ній запис про звільнення.

Якщо на день звільнення дані з трудової книжки не будуть перенесені до Реєстру застрахованих осіб (адже на це роботодавцям надано п'ять років) і трудова книжка не буде передана працівнику, то роботодавець має діяти за «старим» порядком. Тобто разом з наказом про звільнення видати працівнику трудову книжку у день звільнення із внесенням відповідного запису до Журналу обліку трудових книжок.