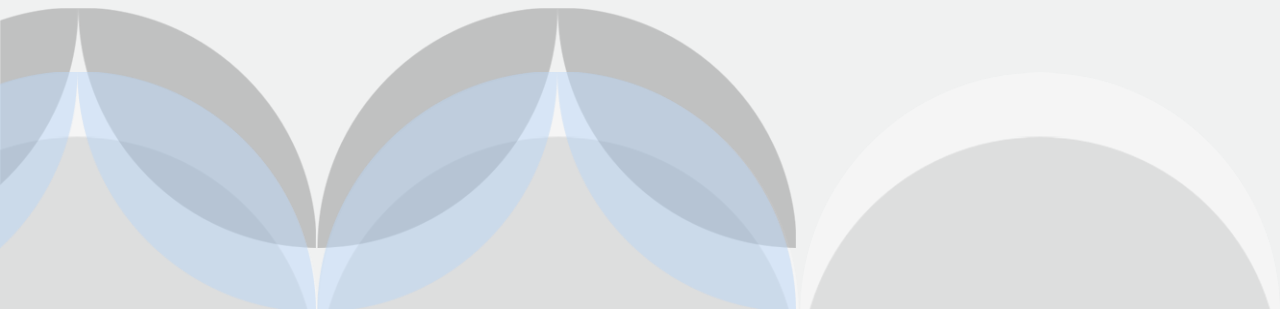




ЕЛЕКТРОННІ ТРУДОВІ КНИЖКИ ВІД ВПРОВАДЖЕННЯ ДО ЗАСТОСУВАННЯ



ЗАКОНОДАВСТВО

- **1217-IX від 05.02.2021 - Закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі";**
- **11-1 від 12.03.2021 - Постанова правління Пенсійного фонду України щодо порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи-підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі;**



Портал ПФУ

<http://portal.pfu.gov.ua>
<http://portal.pfu.gov.ua>



Відомості подаються через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України в електронній формі з обов'язковим накладанням кваліфікованого електронного підпису страхувальником або працівником, які подають таку інформацію одним із способів:

- у вигляді копій передбачених законодавством документів, виготовлених шляхом сканування;
- в оцифрованому вигляді – шляхом створення відповідного електронного запису в електронному кабінеті страхувальника або застрахованої особи на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України, до якого додаються скановані копії документів, на підставі яких створюється запис.



ВИМОГИ ДО СКАНКОПІЇ ДОКУМЕНТІВ:



- в кольоровому форматі з оригіналів трудової книжки та документів про стаж;
- мають містити всі сторінки трудової книжки у хронологічному порядку та поля відповідних документів;
- повинні бути придатні для сприйняття їх змісту та відображати усі реквізити документів;
- повинні бути чіткими, тому рекомендована роздільна здатність при скануванні – 300 dpi;
- формат зображення має бути jpg або pdf;
- розмір файлу не може перевищувати 1Мб;

Перед тим, як роботодавець розпочне сканування паперової трудової книжки, йому варто переконатись в правильності її заповнення, зокрема щодо першої сторінки, а саме:

- **вірність вказання ПІБ та дати народження працівника;**
- **наявність та достовірність підпису власника трудової книжки;**
- **наявність підпису особи, відповідальної за видачу трудової книжки, та печатки юридичної особи, яка внесла перший запис до трудової.**



РЕЄСТРАЦІЯ НА ВЕБПОРТАЛІ:

Реєстрації осіб на вебпорталі, в тому числі страхувальників, які мають кваліфікований електронний підпис (КЕП), здійснюється автоматично:

- за кваліфікованим електронним підписом (КЕП), який можна отримати в Державній податковій службі України, Акредитованому центрі сертифікації ключів, а також у деяких банках: Приватбанк, Укрсиббанк, Пумб, Сенс Банк, Креді Агріколь Банк тощо;
- за логіном і паролем – для цього необхідно зареєструватися на порталі за допомогою коду, отриманого в територіальних органах ПФУ за наявності паспорта, ідентифікаційного коду та відповідної заяви;
- через сервіс id.gov.ua, який передбачає ідентифікацію за ЕЦП, за мобільним телефоном (mobile id) або наявності рахунку в одному з 27 банків України (bank id).



Для того щоб увійти в кабінет страхувальника на вебпорталі ПФУ у вікні
обираємо вхід «за ЕЦП» як «Юридична особа»:

The image shows a web browser window displaying the portal.pfu.gov.ua website. The page title is 'Портал Електронних Послуг' (Portal of Electronic Services) under the 'Пенсійний фонд України' (Pension Fund of Ukraine). The main navigation bar includes 'Вхід' (Login) and 'Реєстрація' (Registration). A modal window titled 'Увійти до системи' (Log in to the system) is open, showing five login methods: 'За ЕЦП' (By E-signature), 'За логіном' (By login), 'За ЕП' (By EP), 'За токеном' (By token), and 'За GOV ID'. The 'За ЕЦП' option is highlighted with a red rectangle. Below this, a dropdown menu for 'Бажаєте увійти як*' (How do you want to log in?) is open, showing options: 'Фізична особа' (Physical person), 'Юридична особа' (Legal entity), 'Інспектор праці' (Labor inspector), 'Інспектор НАБУ' (NABU inspector), 'Лікар або уповноважена особа ЗОЗ' (Doctor or authorized person of the ZOH), and 'Адміністратор ЗОЗ' (ZOH administrator). The 'Юридична особа' option is highlighted with a red rectangle. The form also includes fields for 'Виберіть АЦСК*' (Select ACSK), 'Оберіть файл ключа*' (Select key file), and 'Пароль ключа*' (Key password). A note at the bottom states: '* - поля обов'язкові для заповнення' (Required fields for completion).

Потрапивши до кабінету страхувальника, потрібно «прокрутити» сторінку вниз і в розділі «Комунікації з ПФУ» вибираємо «Відомості про трудові відносини робітника»:

Портал ПФУ

Відомості про трудові відносини

Комунікації з ПФУ

- Запит на отримання електронних документів
- Звернення
- Запит на підготовку паперових документів
- Відомості про трудові відносини робітника**
- Запис на прийом
- Очікує відправки до ПФУ

Кількість місяців, які не враховані застрахованим особам до страхового стажу

з них пенсіонерів

Загальна кількість місяців втраченого страхового стажу по всіх застрахованих особах

Відсутня заборгованість зі сплати страхових внесків та інших платежів відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"	Заборгованість по страхових внесках (до 01.01.2011) (всього), грн.	0,00
	Заборгованість по інших платежах (всього), грн.	0,00
Відсутня заборгованість зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за даними Державної фіскальної служби України	Заборгованість по єдиному внеску (з 01.01.2011) (всього), грн.	0,00

Трудові відносини ^

Страхові внески v

Інші платежі v

Єдиний внесок v

» Інформація про трудові (цивільно правові) відносини за останніми звітними даними:

Останні звітні відомості подано за	Жовтень 2020 року
Середньоблікова кількість штатних працівників за звітний період, осіб у тому числі:	50
працівників, яким відповідно до чинного	-

Необхідно заповнити всі обов'язкові поля щодо найманого працівника та натиснути кнопку «Продовжити»:

УВАГА! Якщо особу в РЗО не знайдено або в ПФУ відсутня інформація про трудові відносини між страхувальником та робітником, видається відповідне повідомлення та подання звернення зупиняється

The screenshot shows the 'Відомості про трудову діяльність робітника' (Employee's labor activity information) form on the portal.pfu.gov.ua website. The form is divided into two main sections: 'Загальні дані' (General data) and 'Відомості про трудову діяльність робітника' (Employee's labor activity information). The 'Загальні дані' section contains the following fields:

- ЄДРПОУ страхувальника (Employer's EDRPOU): [Field]
- Назва страхувальника (Employer's name): [Field]
- РНОКПП особи (Person's RNOKPP): 1234567890
- Серія та номер паспорту (Passport series and number): AB123456
- Прізвище* (Surname): Іванов
- Ім'я* (Name): Іван
- По батькові (Patronymic): Іванович

The 'Відомості про трудову діяльність робітника' section is currently empty. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Продовжити' (Continue) with a right arrow icon.

The left sidebar of the portal contains the following menu items:

- Звернення (Requests) - 83
- Документи (Documents)
- Повідомлення (Notifications)
- Звітні відомості страхувальника (Reporting information of the employer)
- Листки непрацездатності (Sick leave certificates)
- Заяви-розрахунки (Applications for calculations)
- Відомості про трудові відносини (Labor relations information)
- Комунікації з ПФУ (Communications with PFU)
- Запит на отримання електронних документів (Request for electronic documents)
- Звернення (Requests)
- Запит на підготовку паперових документів (Request for paper documents)
- Відомості про трудові відносини (Labor relations information)

Далі натискаємо кнопку «Додати файл» обираємо відповідний вид документу «трудова книжка або документи про стаж»:

Інструменти Довідка

https://portal.pfu.gov.ua/sidebar/Templates/SaTK/U 80%

Документи >

Повідомлення >

Звітні відомості страхувальника >

Листки непрацездатності >

Заяви-розрахунки >

Відомості про трудові відносини >

Комунікації з ПФУ

Запит на отримання електронних документів >

Звернення >

Запит на підготовку паперових документів >

Відомості про трудові відносини робітника >

Запис на прийом >

Очікує відправки до ПФУ >

Загальні дані

ЄДРПОУ страхувальника

Назва страхувальника

РНОКПП особи

Серія та номер паспорту

Прізвище*

Ім'я*

По батькові

Записи про трудову діяльність

Номер	Установа	Подія	Дата
			Завантажити
			Додати запис

Скан-копії документів

Скан-копії документів ⓘ

Файли, додані до звернення, 0 з 50 (Розмір кожного файлу не повинен перевищувати 1 Мб)

Дозвіл на обробку ПД

* - поля обов'язкові для заповнення

Трудова книжка або документи про стаж

Військовий квиток

Диплом (свідоцтво, атестат) про навчання

Довідка з ЛПІ про облік як суб'єкт підприємницької діяльності

Прикріплюємо всі необхідні документи, що підтверджують трудову діяльність (диплом, військовий квиток та інші документи):

Вивантаження файлу

USB-диск (E:) > ПНР

Пошук: ПНР

Ім'я	Дата змін	Тип
Печатка	02.12.2020 10:56	Папка файлів
Згода ПД Іванов	02.12.2020 9:41	Chrome HTML Do...
TK_1_1 Іванов	02.12.2020 10:52	Chrome HTML Do...
TK_1_2 Іванов	02.12.2020 10:52	Chrome HTML Do...
TK_2_1 Іванов	02.12.2020 10:52	Chrome HTML Do...
TK_2_2 Іванов	02.12.2020 10:52	Chrome HTML Do...

Ім'я файлу: "TK_2_2 Іванов" "TK_1_1 Іванов" "TK_1_2 Іва"

Всі підтримувані типи

Відкрити Скасувати

Запис на прийом >

Очікує відправки до ПФУ >

Дозвіл на обробку ПД

Згода ПД Іванов.PDF

* - поля обов'язкові для заповнення

Підписати та відправити в ПФУ

УВАГА! Кількість файлів не може перевищувати 50

Після того, як всі файли працівника прикріплено, натискаємо кнопку «Підписати та відправити в ПФУ»:

Інструменти Довідка

https://portal.pfu.gov.ua/sidebar/Templates/SaTK/U 80%

відносини

Комунікації з ПФУ

- Запит на отримання електронних документів >
- Звернення >
- Запит на підготовку паперових документів >
- Відомості про трудові відносини робітника >**
- Запис на прийом >
- Очікує відправки до ПФУ >

Записи про трудову діяльність

Номер	Установа	Подія	Дата
			Завантажити Додати запис

Скан-копії документів

Скан-копії документів 1

Файли, додані до звернення, 5 з 50 (Розмір кожного файлу не повинен перевищувати 1 Мб) [Додати файл >](#)

Дозвіл на обробку ПД

 Згода ПД Іванов.PDF x

Трудова книжка або документи про стаж

 TK_1_1 Іванов.pdf x

 TK_1_2 Іванов.pdf x

 TK_2_1 Іванов.pdf x

 TK_2_2 Іванов.pdf x

* - поля обов'язкові для заповнення

Підписати та відправити в ПФУ >

Результат обробки звернення можна переглянути в пункті «Відомості про трудові відносини»:

✉ Звернення 488 >

📄 Документи >

✉ Повідомлення >

📄 Звітні відомості страховальника >

📄 Листки непрацездатності 3 >

📄 Заяви-розрахунки (макет) >

✉ **Відомості про трудові відносини** >

ⓘ Відділ кадрів >

Комунікації з ПФУ

📄 Запит на отримання електронних документів >

✉ Звернення >

📄 Запит на підготовку паперових документів >

Визначте параметри пошуку

РНОКПП застрахованої особи

Прізвище застрахованої особи

Ім'я застрахованої особи

Дата подачі відомостей З

⌵

Дата подачі відомостей ПО

⌵

Статус звернення

⌵

Пошук

>

Перелік звернень (17) ^

Дата подання відомостей	РНОКПП та ПІБ особи	Джерело	Орган ПФУ, куда надано відомості	Статус
29.07.2021 08:08	2919505564 ЯЦУК ВА...	Портал	Управління ПФУ в м. Могилів-Подільському	Виконано ✓

14

ДЕ ВЗЯТИ ВІДОМОСТІ ПРО ТРУДОВУ ДІЯЛЬНІСТЬ?

Після авторизації на порталі перейдіть до розділу «Запит на отримання електронних документів».

Витяги з Реєстру можна отримати в трьох формах:

- ОК-5;
- ОК-7;
- Дані про трудовий та страховий стаж;

Оберіть потрібний документ, поставте відмітку про згоду на передачу та обробку персональних даних і натисніть на клавішу «Відправити до ПФУ».

portal.pfu.gov.ua/sidebar/Templates/PensInfo

Головна / Очікує відправки до ПФУ

Дистанційне інформування

Запит на отримання електронного документу

Загальні дані

Тип звернення*

Податковий номер*

Прізвище*

Ім'я*

По батькові

Телефон*

☐ Я даю згоду на передачу та обробку персональних даних

* - поля обов'язкові для заповнення

Довідка про трудовий та страховий стаж

Довідка про доходи пенсіонера для субсидій

Довідка про доходи пенсіонера

Витяг з РЗО

Довідка ОК-5

Довідка про трудовий та страховий стаж

Довідка ОК-7

Повідомлення про відкриття персональної електронної облікової картки

Дані про нараховану заробітну плату

Дані про нараховану заробітну плату за період максимальної пенсії

Відправити до ПФУ

Моя заробітна плата

Мій страховий стаж

Моя пенсія

Мої звернення

Мої документи

Мої повідомлення

Електронна трудова книжка

Тимчасова втрата працездатності

Мої листки непрацездатності

Комунікації з ПФУ

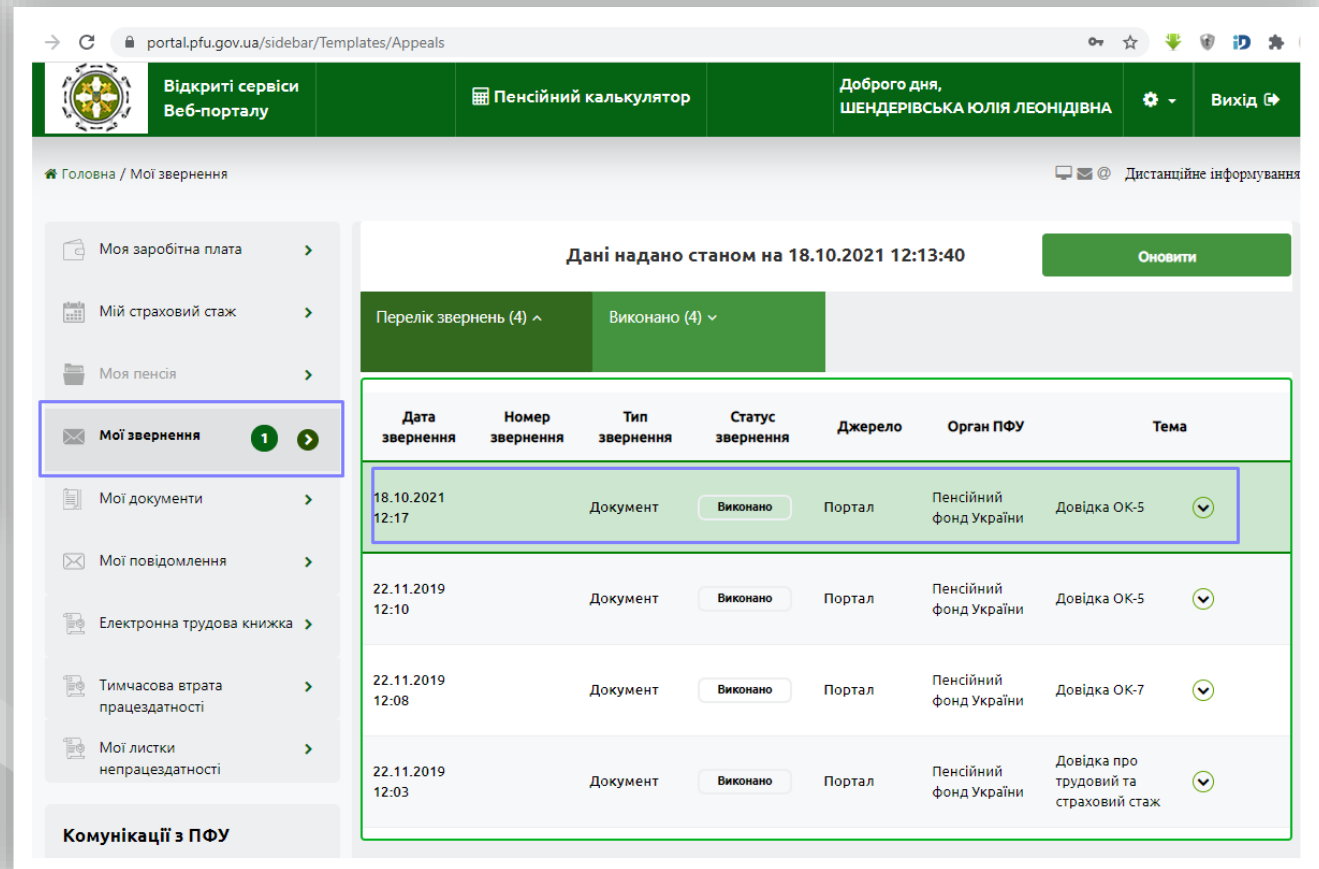
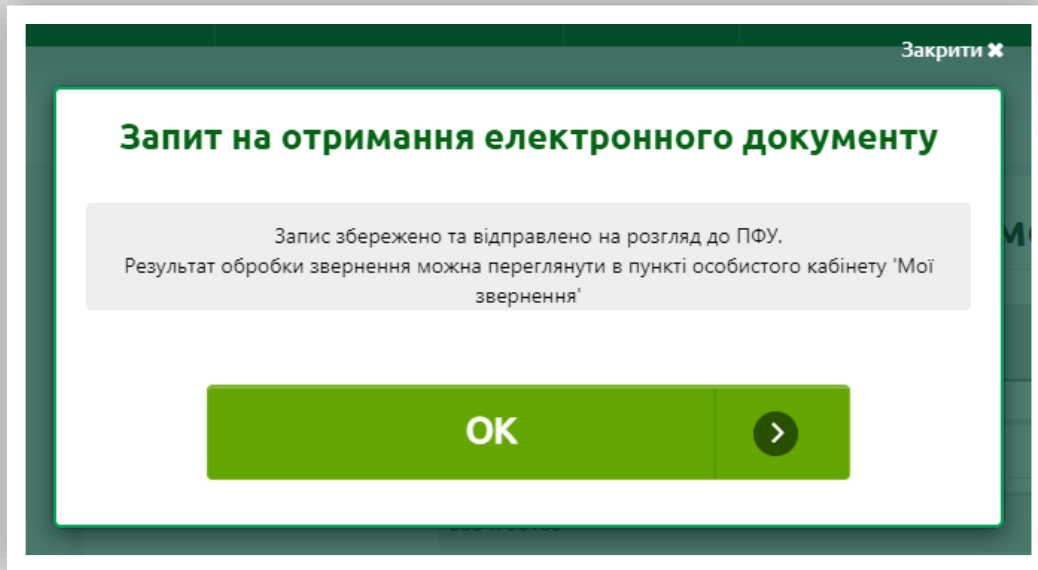
Запит на отримання електронних документів

Анкета для зміни даних в Реєстрі застрах. осіб

ДЕ ВЗЯТИ ВІДОМОСТІ ПРО ТРУДОВУ ДІЯЛЬНІСТЬ?

Одразу після відправки запиту з'явиться таке сповіщення:

Відповідний документ формується засобами автоматичних систем ПФУ, тому вже після відправки запиту можна переглянути результат в розділі «Мої звернення»:



ДЕ ВЗЯТИ ВІДОМОСТІ ПРО ТРУДОВУ ДІЯЛЬНІСТЬ?

Якщо розгорнути потрібний запис (натисканням на зелену стрілочку), то внизу можна завантажити документ у pdf- форматі:

Дата звернення	Номер звернення	Тип звернення	Статус звернення	Джерело	Орган ПФУ	Тема
18.10.2021 12:17		Документ	Виконано	Портал	Пенсійний фонд України	Довідка ОК-5

▶ Загальне

Дата звернення	18.10.2021 12:17
Тип звернення	Довідка ОК-5
Джерело	Портал
Орган ПФУ	Пенсійний фонд України
Статус звернення	Виконано
Повідомлення	Звіт ОК5 сформовано
Податковий номер	3534706165
Прізвище	ШЕНДЕРІВСЬКА
Ім'я	ЮЛІЯ
По батькові	ЛЕОНІДІВНА
Номер телефону	+380502210047
Документи відповіді	📎 2945268830_202110181213_ok5.pdf.p7s (ЕЦП). 📎 2945268830_202110181213_ok5.pdf (Довідка ОК-5).

ЩО РОБИТИ З ПАПЕРОВИМИ ТРУДОВИМИ?

Порядок роботи з паперовими трудовими книжками залежить від дати прийняття працівника на роботу:

до

10.06.2021 р.

після

Якщо працівника прийняли на роботу до 10.06.2021 р., то трудову книжку слід і надалі зберігати на підприємстві.

Трудова видається працівнику:

- при звільненні;
- після завершення процедури включення до Реєстру відсутніх відомостей про трудову діяльність.

При прийомі на роботу особа подає паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку **(у разі наявності)** або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб (ч. 2 ст. 24 КЗпП).

На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний:

- оформити трудову книжку впродовж 5 роб. днів, якщо особа приймається на роботу вперше (ч. 2 ст. 48 КЗпП);
- внести запис про прийняття, переведення, звільнення, нагородження (ч. 3 ст. 48 КЗпП).

Трудова книжка зберігається у працівника.

З 10 червня 2021 року усі записи, які робили раніше в паперову трудову книжку, повинні вноситись до електронного реєстру через портал ПФУ у вигляді електронної форми відомостей про трудову діяльність в об'єднаній звітності. А саме записи про:

- **прийняття;**
- **звільнення;**
- **переведення;**
- **заохочення;**
- **атестація;**
- **тощо;**



ПІДСТАВИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ДОДАТКУ 5:

- із застрахованою особою був укладений або розірваний трудовий договір або цивільно-правовий договір на виконання робіт (надання послуг);
- застрахованій особі надана або в неї закінчилася:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - відпустка для догляду за дитиною до 3 років;
 - відпустка для догляду за дитиною від 3 до 6 років;
- працівник був переведений на іншу посаду (роботу) в того ж роботодавця;
- початок / закінчення військової служби;

Додані нові підстави для подання Додатку 5, якщо працівника було:

- призначено на нову посаду;
- переміщено з одного структурного підрозділу до іншого у того ж страхувальника-роботодавця;

Дякую за увагу!