

Зберігаємо трудову онлайн: три кроки до успіху

Документи в електронному вигляді – це не лише додаткові можливості для людини, а й вимога часу.

Електронна трудова книжка – це цифровий варіант паперової трудової книжки. Її впроваджено для удосконалення обліку трудової діяльності, зменшення паперового документообігу та ризиків пошкодження чи втрати паперових документів. Також це забезпечення зручного доступу працівників до даних про свою трудову діяльність, набутий страховий стаж, а в майбутньому – можливість автоматично оформити пенсію без відвідування Пенсійного фонду України.

Оцифрувати трудову книжку може як фізична особа, так і роботодавець за своїх працівників (*підстава — Закон України від 05.02.2021 № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»*).

Слід зазначити, що інформація про страховий стаж з 1 січня 2004 року зараховується лише за даними реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Перед подачею трудової книжки на оцифрування радимо перевірити правильність її оформлення.

Пропонуємо виконати такі три основні кроки:

Крок 1. Перевірте правильність написання:

- прізвища, ім'я та по батькові (ПІБ) – мають бути вказані повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами;
- дати народження.

Вони мають відповідати даним паспорту.

Особливу увагу необхідно звернути на оформлення записів про зміну ПІБ:

- колишнє прізвище (як правило, у жінок) має бути закреслено однією рисою і поряд записане нове;
- на внутрішньому боці обкладинки обов'язково має вказуватися інформація про документ, на підставі якого виправлено запис (паспорт, свідоцтво про народження / шлюб тощо), його реквізити: номер та дата видачі. Ця інформація має бути завірена підписом особи, яку уповноважує установа, та печаткою.

Крок 2. Перевірте наявність необхідних підписів та печаток на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки:

- підпис власника трудової книжки;
- підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок на підприємстві;

- наявність печатки підприємства (або відділу кадрів), на якому заповнювалася трудова книжка (якщо трудова книжка оформлена в період після 1 січня 1975 року).

Крок 3. Уважно вивчіть усі записи в розділі «Відомості про роботу»:

- у записах про прийняття на роботу та звільнення з роботи повинна зазначатися дата початку виконання роботи, повне найменування підприємства, організації чи установи, назва посади чи професії, а також номери і дати наказів про прийняття/звільнення;
- якщо за час роботи назва підприємства змінювалася, то окремим рядком має бути зроблено запис про перейменування із зазначенням розпорядчого акту, його дати та номеру;
- записи про звільнення чи переведення мають бути здійснені у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю закону;
- записи про звільнення мають бути засвідчені печатками.

Як усунути виявлені недоліки?

- Якщо у трудовій книжці відсутній запис про зміну прізвища, або виявлено помилку в написанні ПІБ, зробити/виправити ці дані може роботодавець того підприємства, де ви працюєте зараз.
- Якщо підприємство, яке внесло до трудової неправильний або неточний запис, ліквідоване, відповідний запис робить його правонаступник.

!!! Якщо ім'я, по батькові або прізвище, зазначені в трудовій книжці, не збігаються з ім'ям, по батькові або прізвищем особи за паспортом, – факт належності трудової книжки особі може бути встановлений у судовому порядку.

Важливо

Перелік документів, які підтверджують стаж для пенсії за відсутності в трудовій книжці необхідних записів або за наявності неправильних чи неточних записів про періоди роботи, визначено постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1993 року № 637 «Про затвердження Порядку підтвердження наявного стажу роботи для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній».

Якщо ви не виявили жодних недоліків при заповненні трудової книжки, то можете сканувати свій документ та завантажувати його в особистому кабінеті на вебпорталі Фонду (<https://portal.pfu.gov.ua/>).

Як це правильно зробити – дивіться за покликанням:

для роботодавців - <https://www.youtube.com/watch?v=r9yZta81AM0&t=81s>

для фізичних осіб - <https://www.youtube.com/watch?v=pfVwNdyDYnI>