

**Профспілка працівників освіти і науки України**  
**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І**  
**НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ОБЛАСНА РАДА**

33028, м. Рівне, проспект Миру, 7а. Тел./факс (0362) 26-94-29, т. 26-88-12

**15.03.2021 № 03- 70**

**Головам рад і комітетів  
організаційних ланок обласного  
профоб'єднання**

Для використання в роботі при здійсненні громадського контролю за додержанням  
трудового законодавства та ознайомлення роботодавців надаємо інформацію щодо:

1. Підстав для інспекційного відвідування роботодавця.
2. Рекомендації як підготуватися до переходу на електронні книжки.

**Додаток** на 24 сторінках.

**Голова облради**

**Юрій КРАВЕЦЬ**

## Підстави для інспекційного відвідування роботодавця

Підстави для перевірки дотримання роботодавцем законодавства про працю визначені [пунктом 5 Порядку здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, затвердженого постановою КМУ від 21.08.2019 № 823](#) (далі — Порядок).

Скористайтесь таблицею як чек-лістом для самостійного аудиту кадрових процедур. Не чекайте, коли [прийде інспектор праці](#).

Привід для інспектування	Підстава
Звернення працівника про порушення стосовно нього законодавства про працю	пп. 1 п. 5 Порядку
Звернення фізичної особи, стосовно якої порушено правила оформлення трудових відносин	пп. 2 п. 5 Порядку
Рішення керівника органу контролю про проведення інспекційних відвідувань прийняте за результатами аналізу інформації, отриманої із ЗМІ, інших джерел, доступ до яких не обмежений законодавством, та джерел, зазначених у пп. 1, 2, 4—7 п. 5 Порядку	пп. 3 п. 5 Порядку
Рішення суду	пп. 4 п. 5 Порядку
Повідомлення посадових осіб органів державного нагляду (контролю), правоохоронних органів про виявлені в ході виконання ними повноважень ознак порушення законодавства про працю щодо неоформлення та (або) порушення порядку оформлення трудових відносин	пп. 5 п. 5 Порядку
Інформація ДПС та її територіальних органів:	
- про невідповідність кількості працівників роботодавця обсягам виробництва (виконаним роботам, наданим послугам) до середніх показників за відповідним видом економічної діяльності	пп. 6 п. 5 Порядку
- про факти порушення законодавства про працю, виявлені в ході здійснення повноважень	пп. 6 п. 5 Порядку
- про факти провадження господарської діяльності без державної реєстрації у порядку, встановленому законом, як суб'єкта господарювання	пп. 6 п. 5 Порядку

Привід для інспектування	Підстава
Інформація ПФУ та його територіальних органів:	
- про роботодавців, в яких стосовно працівників відсутнє повідомлення про прийняття на роботу	пп. 6 п. 5 Порядку
- про роботодавців, у яких протягом місяця кількість працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, збільшилася на 20% і більше	пп. 6 п. 5 Порядку
- про фізичних осіб, які виконують роботи (надають послуги) за цивільно-правовими договорами в одного роботодавця більше року	пп. 6 п. 5 Порядку
- про роботодавців, в яких 30% і більше фізичних осіб працюють на умовах цивільно-правових договорів	пп. 6 п. 5 Порядку
- про роботодавців із чисельністю 20 і більше працівників, в яких протягом місяця відбулося скорочення на 10% і більше працівників	пп. 6 п. 5 Порядку
<b>Інформація профспілкових органів про порушення прав працівників, які є членами профспілки, виявлені під час громадського контролю за додержанням законодавства про працю</b>	пп. 7 п. 5 Порядку
Доручення Прем'єр-міністра України	пп. 8 п. 5 Порядку
Звернення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини	пп. 9 п. 5 Порядку
Запит народного депутата України	пп. 10 п. 5 Порядку
Невиконання вимог припису інспектора праці	пп. 11 п. 5 Порядку

## Як підготуватися до переходу 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».

Закон передбачає **п'ятирічний перехідний період до повної відмови від паперових трудових книжок** та автоматичне призначення пенсії за віком. За цей період дані зі звичайних паперових трудових перейдуть у Держреєстр застрахованих осіб, а нові будуть мати тільки електронний вигляд.

### ***Закон запроваджує:***

- механізм накопичення, зберігання та використання даних про трудовий стаж працівників в електронній формі;
- електронний документообіг при накопиченні, зберіганні та використанні (за згодою особи, крім випадків, передбачених законом) даних про трудовий стаж;
- **автоматичне, без звернення особи, призначення пенсії при досягненні пенсійного віку.**

### Переваги Закону:

- спрощення процедури одержання інформації про набутий стаж працівників для призначення виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням;
- усунення ризиків і негативних наслідків втрати паперової трудової книжки;
- усунення ризиків фальсифікації або внесення недостовірних відомостей до паперової трудової книжки.

### **Трудовий стаж відобразатиметься в кабінеті громадянина «Єдиного порталу державних послуг ДІЯ».**

Відсканована чи оцифрована **трудова книжка подається роботодавцем або особою** через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (<http://portal.pfu.gov.ua>) для формування відомостей про трудову діяльність у реєстрі застрахованих осіб за допомогою кваліфікаційного електронного підпису (КЕП).

### **Консультація допоможе:**

- з'ясувати, як переходитимемо на електронні трудові — коли видаватимемо трудові працівникам; що будемо писати в трудовій, а що ні; як рахуватимемо стаж та визначатимемо основне місце роботи;
- провести аудит трудових книжок перед скануванням;
- виправити помилки і неточності; відсканувати трудові та передати до ПФУ.

## Як переходимо на ЕТК

Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 (проект № 3623; далі — Закон), дає повноцінний старт переходу на електронні трудові книжки.

Облік трудової діяльності вестимете не за паперовими трудовими, а за електронними. Електронна трудова — це набір відомостей у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі — Реєстр).

Чи відчуєте ви очікуване полегшення? Так, але не на 100%. Трудові книжки відскануєте і видасте працівникам під підпис, але на це законодавці відвели п'ять років. Ба більше, працівник матиме право принести трудову, щоби ви зробили запис про роботу, нагородження чи заохочення. Тож паперова трудова так і залишиться в кадровій практиці, хоча клопоту зі зберіганням та обліком поменшає.

Наразі Закон ще не діє — він набере чинності через три місяці після публікації в «Голосі України». У вас є час, щоби підготуватися до роботи за новими правилами. Дотримуйте рекомендацій із консультації — і все встигнете. Що нового і що зробити — далі.

### **Коли видаватимете трудові працівникам**

Не поспішайте видавати трудові книжки. Їх доведеться відсканувати й передати скани на портал ПФУ. Робити це невідкладно Закон не зобов'язує. На те, щоби ПФУ вніс дані зі сканів до Реєстру, відвели п'ять років. До того ж ПФУ ще й досі не затвердив вимог до сканкопій та порядку передання.

Лише після того як ПФУ внесе до Реєстру інформацію зі всіх паперових трудових, зможете видати їх працівникам під підпис (п. 2 Розділу «Прикінцеві та перехідні положення» Закону). Працівники самі зберігатимуть трудові книжки, але (якщо забажають), зможуть приносити їх, щоби ви внесли записи про роботу. Ця інформація буде й в електронній трудовій, але вочевидь законотворці вважають, що люди почуватимуться впевненіше, якщо матимуть підтвердження трудової біографії в паперовій трудовій книжці. Вносити записи зобов'яже нова редакція [статті 48 КЗпП](#).

Унаочнимо:

### **Як працюватимете з паперовими трудовими**

Розглянемо норми, які доведеться виконувати, не чекаючи п'ять років.

Працівник, що працевлаштовується, надаватиме трудову книжку, якщо вона є. Якщо працівник не має трудової або не бажає її надавати, надасть відомості про трудову діяльність із Реєстру. Такі зміни Закон уносить до [статті 24 КЗпП](#).

**УВАГА**

## **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 вимагати, щоби ви її оформили. На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний і надалі оформляти трудові книжки вперше. Строк — щонайпізніше п'ять днів від дати прийняття на роботу.

За загальним правилом, трудові книжки зберігатимуть самі працівники.

На жаль, на кадрову спільноту чекає непроста ситуація: деякий час трудові книжки тих, хто працює, зберігатимете у відділі кадрів і видаватимете при звільненні, а трудові книжки нових працівників будете бачити тільки при працевлаштуванні, та й то тільки у разі, якщо працівник волітиме її надати.

До трудових книжок, що зберігаються у працівників, за їхнім бажанням, вноситимете записи про прийняття, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Кадровик ОМС чи державного органу має внести, на вимогу працівника, записи про складення Присяги, присвоєння, зміну чи позбавлення рангу.

**Чого в трудовій не буде?** Не вноситимете записів про навчання, зокрема з питань цивільного захисту, про стажування. Інформацію про освіту до Реєстру надаватиме МОН. Роботодавець зможе отримати інформацію про освіту працівника з Реєстру.

Не буде й записів про позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю. Цю інформацію роботодавець передаватиме до Реєстру, а ще, як і зараз, повідомлятиме уповноважений орган з питань пробації про те, що виконав судове рішення.

КМУ має затвердити новий порядок ведення трудових книжок. Чекаємо.

### **Як визначатимете основне місце роботи**

Основне місце роботи визначатимете за заявою працівника. Щоби змінити його, працівник повинен відкликати попередню заяву. З дати відкликання заяви з основного місця роботи працівник змінює статус на роботу за сумісництвом. Таку процедуру передбачають зміни до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI (далі — Закон про ЄСВ).

Щоби перевести працівника з основного місця роботи на сумісництво, роботодавець не повинен буде звільняти працівника і знову приймати його на роботу.

### **Як звільнятимете**

Працівнику, що звільняється, видаватимете копію наказу про звільнення - за будь-якої підстави звільнення. Нині видасте копію наказу, тільки якщо звільнення — з ініціативи роботодавця. Якщо трудову книжку зберігає працівник, він матиме право принести її і вимагати, щоби ви внесли запис про звільнення.

### **Як рахуватимете страховий стаж**

Трудову діяльність працівника обліковуватимете в електронній формі в Реєстрі у порядку, що визначає Закон про ЄСВ. Так скерує 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 приціл на майбутнє. Реально визначати стаж працівника за Реєстром зможете лише в тому разі, 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 чи 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 права на пенсію за віком на підставі відомостей, що є в Реєстрі;
- до досягнення пенсійного віку особа не повідомила, що бажає одержувати пенсію з більш пізнього віку.

Якщо застрахована особа досягла пенсійного віку, але за даними Реєстру відсутній необхідний для пенсії страховий стаж, ПФУ поінформує особу про це. Особа зможе подати документи про те, що в неї є 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 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 нею спосіб виплати пенсії. Повідомити можна й через особистий електронний кабінет на вебпорталі електронних послуг ПФУ.

### **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, із Державного реєстру актів цивільного стану громадян, демографічного реєстру тощо.

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

У картці будуть відомості:

- про рівень та ступінь освіти;
- кваліфікацію;
- спеціальність;
- місце проживання;
- номер телефону;
- адресу електронної пошти.

ПФУ вноситиме до картки відомості про [прийняття](#), [переведення](#), [звільнення](#), [посаду та її відповідник із КП](#) — професійну назву роботи, а для [сумісників](#) — яке місце роботи є основним.

Сподіваємося, що поменшає епопей із 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.

### **Як провести аудит паперових трудових**

Якщо почнете аудит завчасно та скористаетесь порадами експертів — упораетесь швидко і без проблем.

#### **1. Перевірте, чи збігається кількість трудових із кількістю працівників**

Насамперед визначте, чи всі трудові книжки є на підприємстві. Для цього зіставте кількість основних працівників і кількість трудових книжок у сейфі або вогнетривкій шафі. Не нехуйте перевіркою, навіть якщо працюєте на підприємстві давно, і попередній кадровик передав вам усі трудові книжки за актом.

Щоби швидко перевірити, роздрукуйте з кадрової програми список працівників. Не забудьте виключити зі списку зовнішніх сумісників. Їхніх трудових книжок не повинно бути



на підприємстві. Відтак дістаньте трудові й викресліть зі списку прізвища тих працівників, чий трудові книжки є у відділі кадрів.

Ризикнете і не звірите кількість працівників і трудових — матимете ситуацію, коли [працівник попросить копію трудової книжки](#), а ви не знайдете її в сейфі.

Аналогічна ситуація виникне, якщо працівник вирішить забрати трудову з відділу кадрів, коли перейдемо на електронні трудові книжки. У цьому випадку доведеться екстрено [оформляти дублікат](#).

Найбільший клопіт виникне при [звільненні працівника](#). Якщо не зможете видати трудову книжку в день звільнення — працівник матиме підстави вимагати компенсацію через суд.

Ще один клопіт — на підприємство прийде інспектор праці з інспекційним відвідуванням. Причиною може стати заява незадоволеного працівника. Інспектор праці вкаже на порушення, що спричиняють штрафи:

- на підприємство — 1 МЗП ([ст. 265 КЗпП](#));
- на винну посадову особу — 30—100 нмдг ([ст. 41 КпАП](#)).

Виявили відсутність трудової книжки — [дійте за інструкцією](#).

## **2. Перевірте, чи немає серед трудових книжок підробок**

Скановані копії трудової книжки працівника та документів про стаж мають містити всі сторінки та поля оригіналів, бути придатними для сприйняття їх змісту, зокрема відомостей про серію та номер бланків документів ([постанова КМУ «Про запровадження обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи — підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі» від 27.11.2019 № 1084](#)).

Коли рахуватимете трудові книжки, зважайте, щоби [бланки були оригінальними](#). Зразок [бланка трудової книжки](#) затверджено постановою КМУ від 27.04.1993 № 301.

Зверніть увагу на маркери справжнього бланка трудової книжки — колонцифри проставлені на всіх сторінках, а серія і номер — на сторінках 1, 4, 5, 8, 57, 60, 61, 64.

Виявили трудову книжку з ознаками підробки — [дійте за інструкцією](#).

## **3. Перевірте оформлення титульного аркуша трудової книжки**

Спочатку звіряємо інформацію про ПІБ та дату народження з паспортом. Відомості про працівника записують на першій сторінці — [титульному аркуші трудової книжки](#). На підставі паспорта вказують:

- прізвище, ім'я та по батькові — повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами;
- дату народження.

Так скеровує пункт 2.11 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцполітики від 29.07.1993 № 58 (далі — Інструкція № 58).

Перевірте, чи відповідає прізвище, ім'я, по батькові та дата народження в паспорті працівника інформації на титульному аркуші трудової книжки.

Додатково перегляньте, чи є на титульному аркуші:

- підпис власника трудової книжки, яким він завірив, що відомості внесли правильно;
- підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок, а також печатка підприємства, на якому вперше заповнили трудову книжку (допускається і печатка відділу кадрів цього підприємства).

Цього вимагає пункт 2.12 Інструкції № 58.

## УВАГА

### з 30.10.2014 суб'єкти господарювання не зобов'язані мати печатку

Роботодавець сам визначає, чи використовуватиме він печатку (ст. 58-1 Господарського кодексу України). Однак до Інструкції № 58 змін (у зв'язку зі зміною в ГК) не внесли. Виявили трудову книжку працівника, видану після 30.10.2014, яка не містить печатки на титульному аркуші? Занотуйте. Коли ПФУ затвердить порядок передачі сканкопій до ПФУ, визначите, що далі робити з такою трудовою.

Перевіряємо записи про зміну прізвища, імені та по батькові. У трудових книжках записи про зміну прізвища, імені, по батькові і дати народження виконує власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи. Підстава — документи, що підтверджують означені зміни:

- паспорт;
- свідоцтво про народження;
- свідоцтво про шлюб;
- рішення суду про розірвання шлюбу;
- постанова державного органу реєстрації актів цивільного стану про розірвання шлюбу;
- свідоцтво про зміну прізвища, імені чи по батькові тощо.

Зміни вносять на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки:

- однією рисою закреслюють, наприклад, колишнє прізвище і записують нове прізвище;
- на внутрішньому боці обкладинки вказують інформацію про документ-підставу для внесеного запису з його реквізитами;

- запис завіряють підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним особи і печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

Підстава — пункт 2.13 Інструкції № 58.

Перевірте:

- чи не забули внести запис про зміну прізвища, імені та по батькові під час роботи працівника на підприємстві;
- чи збігається кількість змін прізвищ працівника з кількістю внесеної інформації на внутрішньому боці обкладинки; тобто, чи кожен зміну прізвища підтвердили посиланням на документ.

Виявили помилку — [дійте за інструкцією](#).

#### 4. Перевірте, чи правильно внесені записи до трудової книжки

Перевірте, чи всі [записи про роботу, нагородження та заохочення](#) внесли до трудової книжки, чи [відповідають назви посад та професій Класифікатору професій](#).

Виявили помилки чи неточності — [дійте за інструкцією](#).

#### СИТУАЦІЯ Що робити, якщо виявили трудову книжку з ознаками підробки?

Письмово повідомте працівника, [що бланк його трудової має ознаки підробки](#). Вкажіть, що ПФУ може не прийняти її сканкопію, тому доцільно оформити [дублікат трудової книжки](#). Якщо працівник захоче оформити дублікат, дійте, як у [випадку із втраченою трудовою](#).

Якщо підроблену трудову книжку виписали на вашому підприємстві, [штрафних санкцій від Держпраці та адміністративної відповідальності](#) не уникнути.

Якщо неоригінальний документ оформив попередній роботодавець, ви не маєте за це відповідати. Посадові особи підлягають адміністративній відповідальності за правопорушення, пов'язані з недодержанням установлених правил у сфері охорони порядку управління, державного і громадського порядку, природи, здоров'я населення та інших правил, забезпечення виконання яких входить до їх службових обов'язків ([ст. 14 КпАП](#)).

#### СИТУАЦІЯ Як виправити помилки на титульному аркуші трудової книжки

Якщо під час аудиту виявили помилки на титульному аркуші трудової книжки — виправте порушення. Як діяти — підкаже таблиця.

Вид помилки на титульному аркуші	На якому підприємстві зробили помилку чи не внесли інформацію	Що зробити
Прізвище, ім'я, по батькові чи дату	На вашому підприємстві	Бланк трудової книжки вважають зіпсованим ( <a href="#">ч. 2 п. 6.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом</a>

народження записали з помилками		<a href="#">Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцполітики від 29.07.1993 № 58</a> ; далі — Інструкція № 58). На зіпсований бланк складіть <a href="#">акт на списання</a> за формою, затвердженою <a href="#">наказом Мінстату від 27.10.1995 № 227</a> (ч. 2 п. 7.2 Інструкції № 58). Оформте трудову книжку на іншому бланку.
	На іншому підприємстві	Повідомте працівнику, що виявили помилку, та поясніть, що він має звернутися до роботодавця, який оформив документ із помилками.
	На іншому підприємстві, яке ліквідовано	Повідомте працівнику, що виявили помилку, та поясніть, що виправити ситуацію можна через суд ( <a href="#">ст. 315 Цивільного процесуального кодексу України</a> )
Не внесли запис про зміну прізвища, імені або по батькові	На вашому підприємстві	<a href="#">Внесіть зміни до титульного аркуша</a>
	На іншому підприємстві	Не помітили цього, коли приймали працівника на роботу? Наразі ви є останнім роботодавцем та маєте виправити ситуацію
Не збігається кількість записів про зміну прізвища з записами про документи — підтвердження змін	На вашому підприємстві	Попросіть працівника повторно надати документ — підтвердження зміни та внесіть необхідний запис
	На іншому підприємстві	Повідомте працівнику, що виявили порушення. Якщо працівник може надати документ, внесіть необхідний запис

### Як виправити неточні або неправильні записи про роботу, нагородження та заохочення в трудовій книжці

Як виправити помилку — залежить від того, у якому розділі її припустилися.

#### Розділ «Відомості про роботу»

У розділі «Відомості про роботу» трудової книжки (вкладиша) заборонено закреслювати раніше внесені неточні або неправильні записи. Підстава — [пункт 2.10 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58](#) (далі — Інструкція № 58).

Виявили трудові книжки з виправленнями, наприклад, коректором чи закресленнями — виправте порушення.

Виправляє помилку роботодавець, який її припустився. Роботодавець за новим місцем роботи зобов'язаний надати працівнику необхідну допомогу в цьому ([п. 2.6 Інструкції № 58](#)).

Як виправити помилку, регламентує [пункт 2.10 Інструкції № 58](#). Якщо треба внести зміни або визнати недійсним запис, наприклад, про прийняття, переведення, звільнення чи підставу звільнення, зробіть новий запис за таким принципом:

Графа 1	Номер запису*
Графа 2	Залишаєте незаповненою
Графа 3	«Запис за № ... недійсний. Прийнятий за такою-то професією (посадою)», «Запис за № ... недійсний. Переведений на таку-то посаду», «Запис за № ... є недійсним, поновлений на попередній роботі», «Запис за № ... є недійсним, звільнений за ... (зазначаєте нове формулювання)»
Графа 4	Дата і номер наказу (розпорядження) роботодавця, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки, або наказу про поновлення на роботі чи зміну формулювання причини звільнення

Інструкція № 58 не вимагає нумерувати запис. Однак варто поставити номер запису. В майбутньому зможете послатися на нього за необхідності.

Бувають випадки, коли потрібно не змінити запис, а просто видалити його. Наприклад, внесли запис не в ту трудову. В цьому разі скасуйте неправильний запис за такою ж схемою, але в графі 3 вкажіть: «Запис за № ... внесений помилково». Графу 4 не заповнюйте.

Отже, якщо помилки припустилися **на вашому підприємстві**, виправте запис за наведеним вище правилом.

Після помилкового запису внесли вже декілька правильних записів? Не скасовуйте їх. Після останнього запису вкажіть наступний номер та виправте або скасуйте лише неправильний запис.

Якщо помилилися **на попередньому місці роботи**, повідомте працівника про виявлену проблему та запропонуйте звернутися до роботодавця, що припустився помилки, або до його правонаступника та взяти довідку про роботу. Коли передаватимете сканкопію трудової книжки до ПФУ, передайте додатково сканкопію довідки.

Якщо підприємство ліквідоване, працівник може звернутися до місцевого трудового архіву, щоб отримати архівну довідку про роботу.

## В розділах про нагородження та заохочення

Не можна закреслювати записи в розділах «Відомості про нагородження» та «Відомості про заохочення» ([п. 2.10 Інструкції № 58](#)).

Часта помилка кадровиків — у ці розділи випадково вносять записи про роботу. Коли виявляють помилку, закреслюють назву розділу та від руки зазначають «Відомості про роботу».

Чи варто виправляти таку помилку, залежить від того, хто її зробив. Якщо такий запис внесли на вашому підприємстві, доцільно виправити:

- скасуйте записи про роботу, що внесли до розділу «Відомості про нагородження». У графі 3 вкажіть «Запис за №... внесений помилково»;
- оформте вкладиш у трудову книжку, в якому продублюйте записи про роботу.

Чому варто виправити? Інспектор праці вкаже на порушення законодавства про працю, а саме Інструкції № 58.

Відповідальність за порушення:

- роботодавцю — [фінансова санкція](#) у розмірі мінімальної зарплати ([ст. 265 КЗпП](#));
- посадовій особі, відповідальній за трудові книжки, — [адміністративна відповідальність](#) ([ст. 41 КпАП](#)).

Якщо ж запис про роботу внесли до розділу «Відомості про нагородження» на попередньому місці роботи, не виправляйте такої помилки. Якщо в ПФУ не приймуть сканкопію трудової книжки — повідомте працівника про проблему і запропонуйте звернутися до роботодавця, який припустився помилки, аби він її виправив.

Відомості про нагородження та заохочення завіряють печаткою ([п. 2.4 Інструкції № 58](#)).

Записів у розділах «Відомості про нагородження» та «Відомості про заохочення» не достатньо для призначення пенсії за особливі заслуги перед Україною, у т. ч. трудові ([Закон України «Про пенсії за особливі заслуги перед Україною» від 01.06.2000 № 1767-III](#)). Щоб призначили таку пенсію, до ПФУ надають документи, що підтверджують особливі заслуги перед Україною ([пп. 13 п. 2.6 Порядку, затвердженого постановою Правління ПФУ від 25.11.2005 № 22-1](#)).

Особи, відзначені почесним званням України, мають надати до ПФУ копію Указу Президента України про присвоєння почесного звання.

Тож якщо попередні роботодавці не завірили печаткою записи про нагородження та заохочення, не варто відправляти працівника до них, щоб виправити порушення.

## **Як оцифрувати і передати скани трудових до ПФУ**

Фахівці ПФУ вже просять надсилати скани трудових книжок. Тож, якщо ви вирішили задовольнити їхнє прохання — скористайтеся настановами.

Якщо ви вже провели обов'язкову процедуру — [аудит трудових](#), і готові передавати сканкопії, скористайтеся новим сервісом «Надання сканкопій трудової книжки» через особистий кабінет на [вебпорталі електронних послуг ПФУ](#). Доведеться використовувати кваліфікований електронний підпис.

## **Якими нормами керуватися**

Обов'язок передавати до ПФУ сканкопії документів про трудову діяльність працівника визначає [Порядок обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи — підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі, затверджений постановою КМУ від 27.11.2019 № 1084](#).

Як вести трудові книжки, підтверджувати трудовий стаж за відсутності трудової книжки, як подавати документ для призначення пенсії, встановлюють:

- Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58 (далі — Інструкція № 58);
- Порядок підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затверджений постановою КМУ від 12.08.1993 № 637 (далі — Порядок № 637);
- Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління ПФУ від 25.11.2005 № 22-1 (далі — Порядок № 22-1).

### Які вимоги до сканкопій

Сканкопії документів виготовляють за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, зокрема багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування, включно із підписами та печатками.

ПФУ наполягає, щоб сканкопії мали певні технічні параметри.

Технічні вимоги до сканкопій трудових книжок	Примітки
Кольорова сканкопія всіх сторінок первинного документа	Оформлення записів має відповідати Інструкції № 58, Порядку № 637, Порядку № 22-1
Читабельність сканованого тексту: <ul style="list-style-type: none"><li>• реквізитів документа — назва, серійний номер, дата видачі, печатки, підписи, ПІБ власника;</li><li>• записів</li></ul>	Рекомендована роздільна здатність сканованих зображень — 200—300 dpi
Формат зображення — JPEG або PDF (розширення .jpg або .pdf)	
Розмір кожного файлу — щонайбільше 1 Мб	

### Як підготувати сканкопію

Створити електронну версію трудової книжки просто.

**Спосіб 1.** Зіскануйте кожен розворот заповнених сторінок трудової книжки за алгоритмом, який пропонує інструкція до вашого сканера. Одразу виберіть формат збереження PDF в одному файлі.

**Спосіб 2.** Зіскануйте кожен розворот трудової книжки в окремий JPEG-файл. Перейменуйте файли із зображеннями сторінок за прізвищем працівника, щоби не заплутатися самому і не ввести в оману працівників ПФУ. Наприклад, Лелека\_1.jpg, Лелека\_2.jpg тощо. Однак зауважте, що скановані зображення у форматі JPEG мають нижчу якість, що може призвести

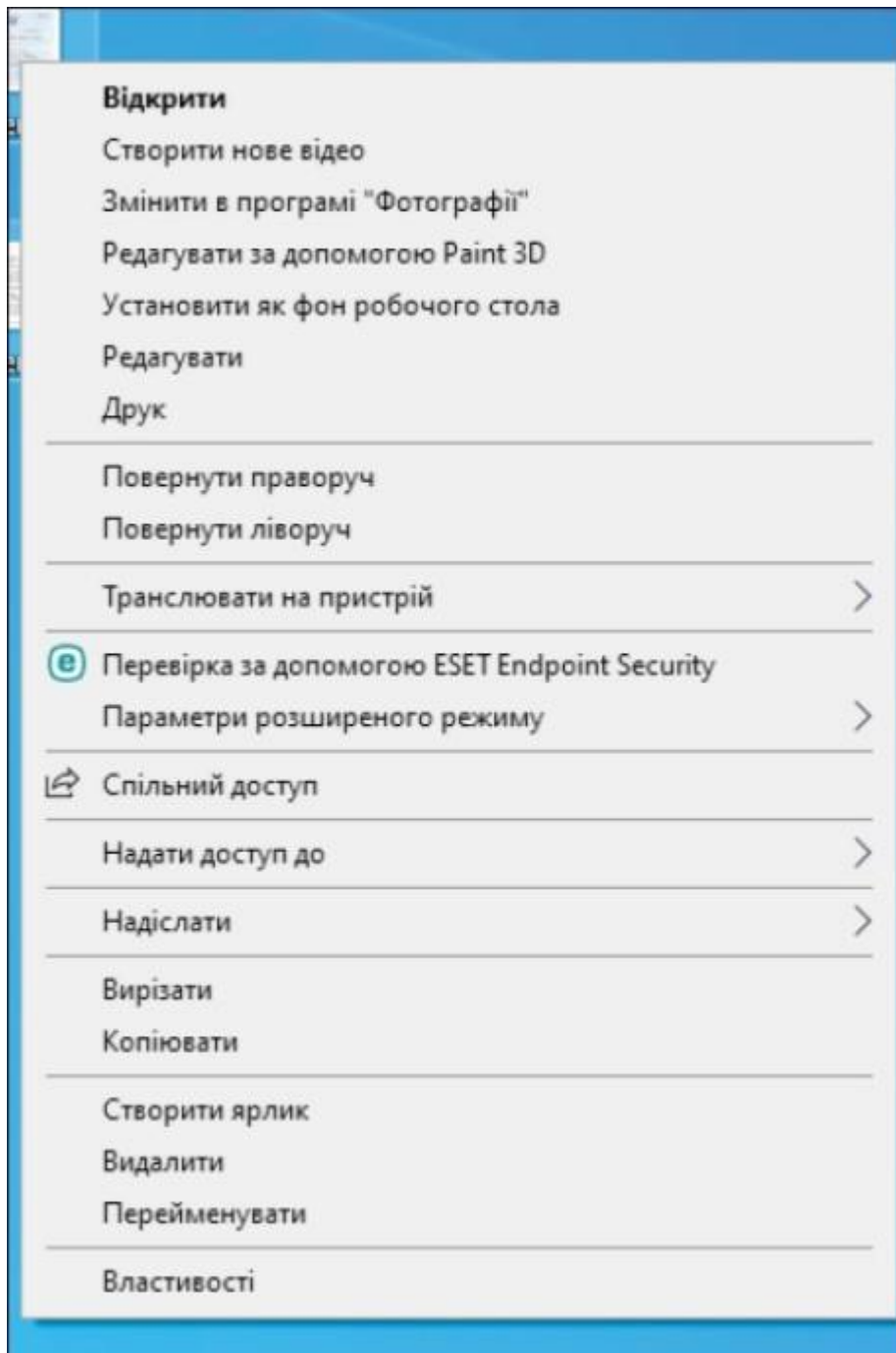
до помилок у результаті оброблення даних. До того ж завантажувати їх до системи поштучно займе у вас багато часу.

Якщо ви щасливий користувач пристрою з Windows 10, можете об'єднати в один PDF-файл і сторінки у форматі JPEG, адже Microsoft вбудувала таку функцію в останню операційну систему. Як це зробити, розглянемо покроково.

**Крок 1.** Зіскануйте кожний розворот трудової книжки. Переіменуйте файли із зображеннями сторінок. Наприклад, Лелека\_1.jpg, Лелека\_2.jpg тощо. Інакше під час об'єднання в один файл програма може розмістити їх не за потрібним вам порядком, а за своїм алгоритмом.

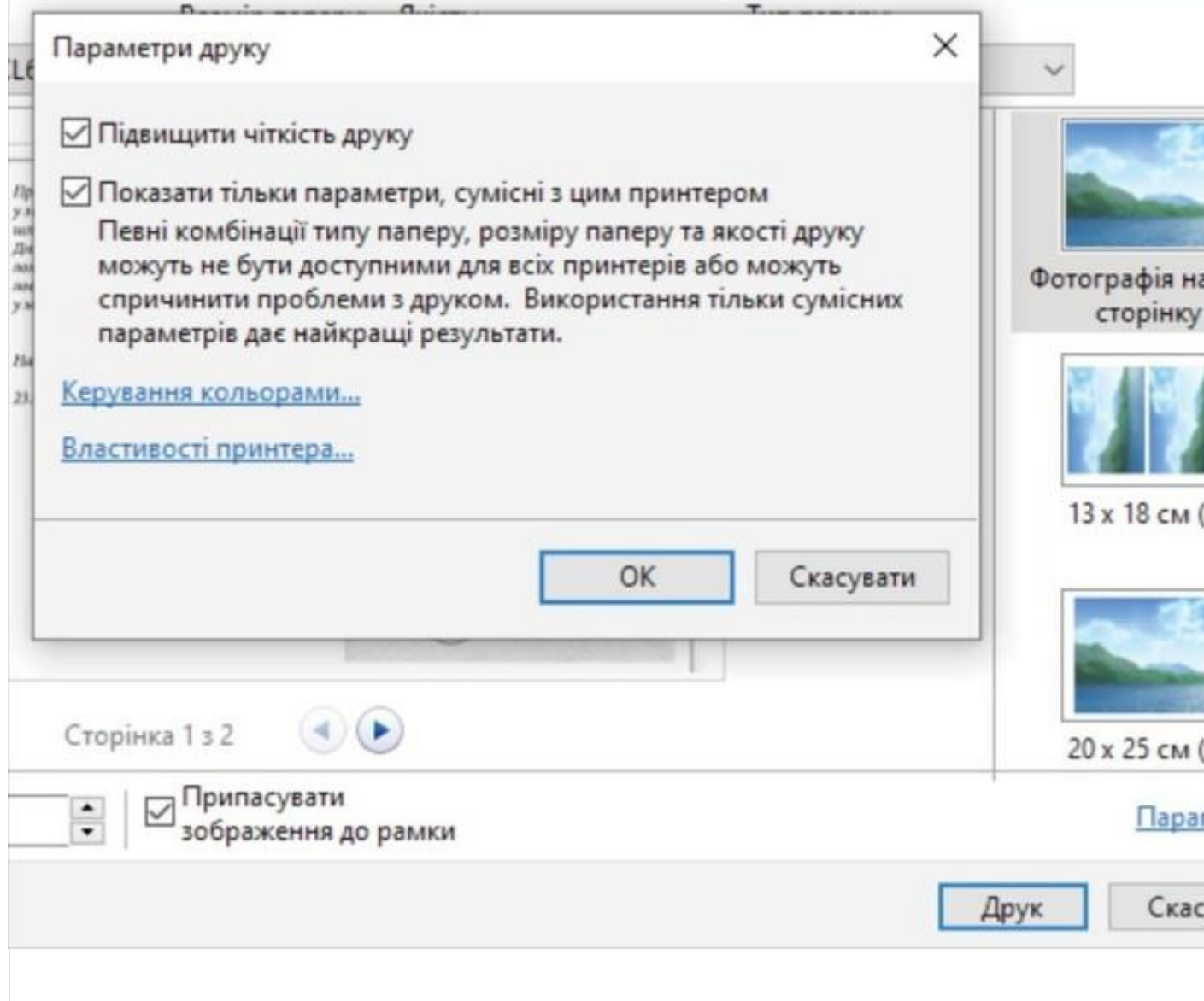
**Крок 2.** Виділіть усі зображення, які потрібно об'єднати в один файл, клікніть правою кнопкою миші на перший із них і натисніть на «Друк».





**Крок 3.** У меню, що випаде, виберіть «Підвищити чіткість друку» і натисніть на «ОК».

5 друку зображень.



**Крок 4.** У полі «Принтер» виберіть «Microsoft Print to PDF» і натисніть на «Друк».

Виберіть спосіб друку зображень.

Принтер:

Xerox Phaser 5550DN PCL6

Розмір паперу:

A4 (210 x 297)

Якість:

Автовыбор

Тип паперу:

Автовыбор

- Надіслати до OneNote 16
- Xerox Phaser 5550DN PCL6 (етикетки)
- Xerox Phaser 5550DN PCL6
- Xerox Phaser 5500DN (Копія 1)
- Xerox Phaser 5500DN
- Xerox Phaser 5500 етикетки
- Samsung M337x 387x 407x Series PCL6 Class Driver
- OneNote for Windows 10
- Microsoft XPS Document Writer
- Microsoft Print to PDF
- Fax
- Canon 61(етикетки)
- Canon 61
- Canon 124 (етикетки)
- Canon 124
- Установити принтер...



Сторінка 1 з 2



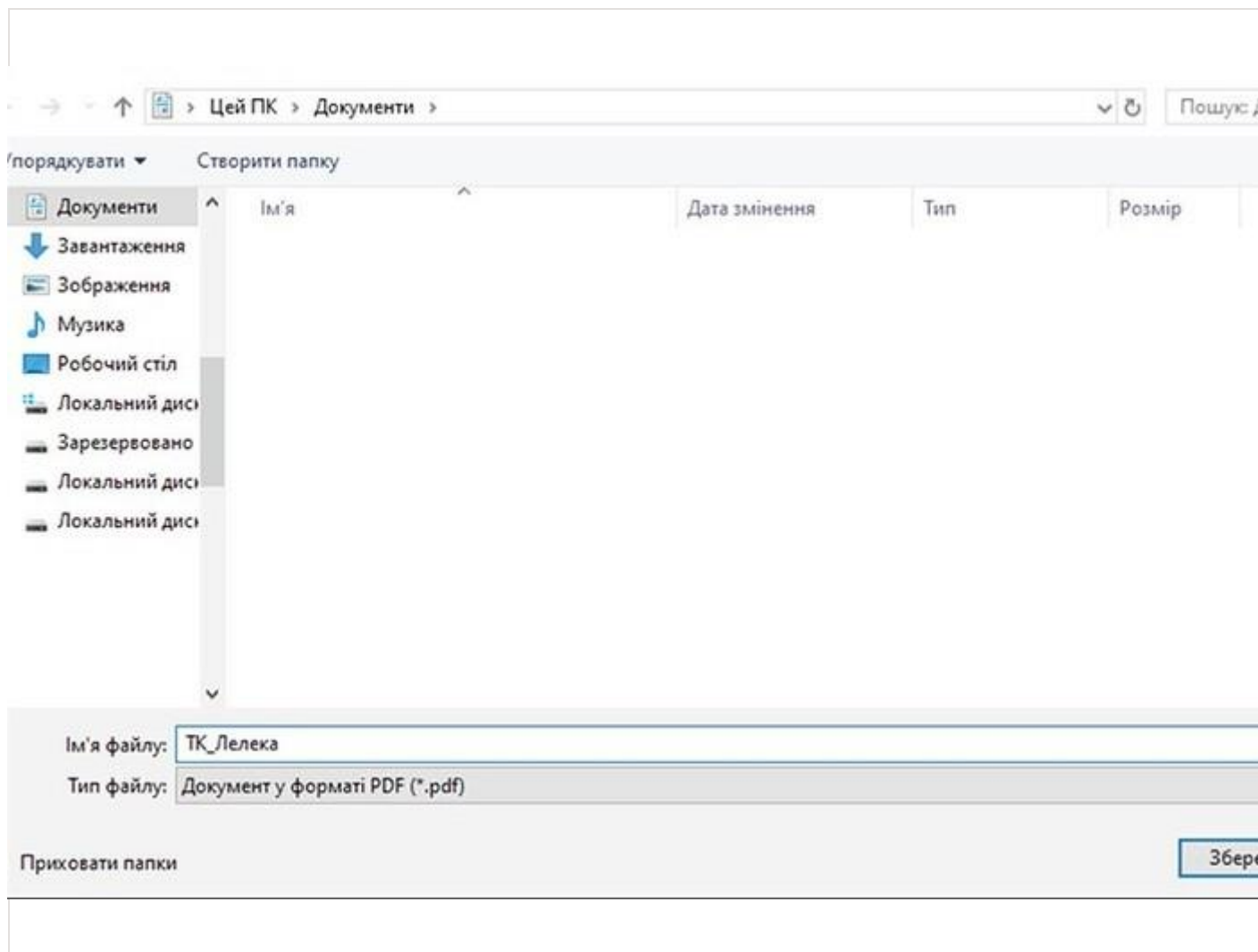
Копій усіх зображень:

1

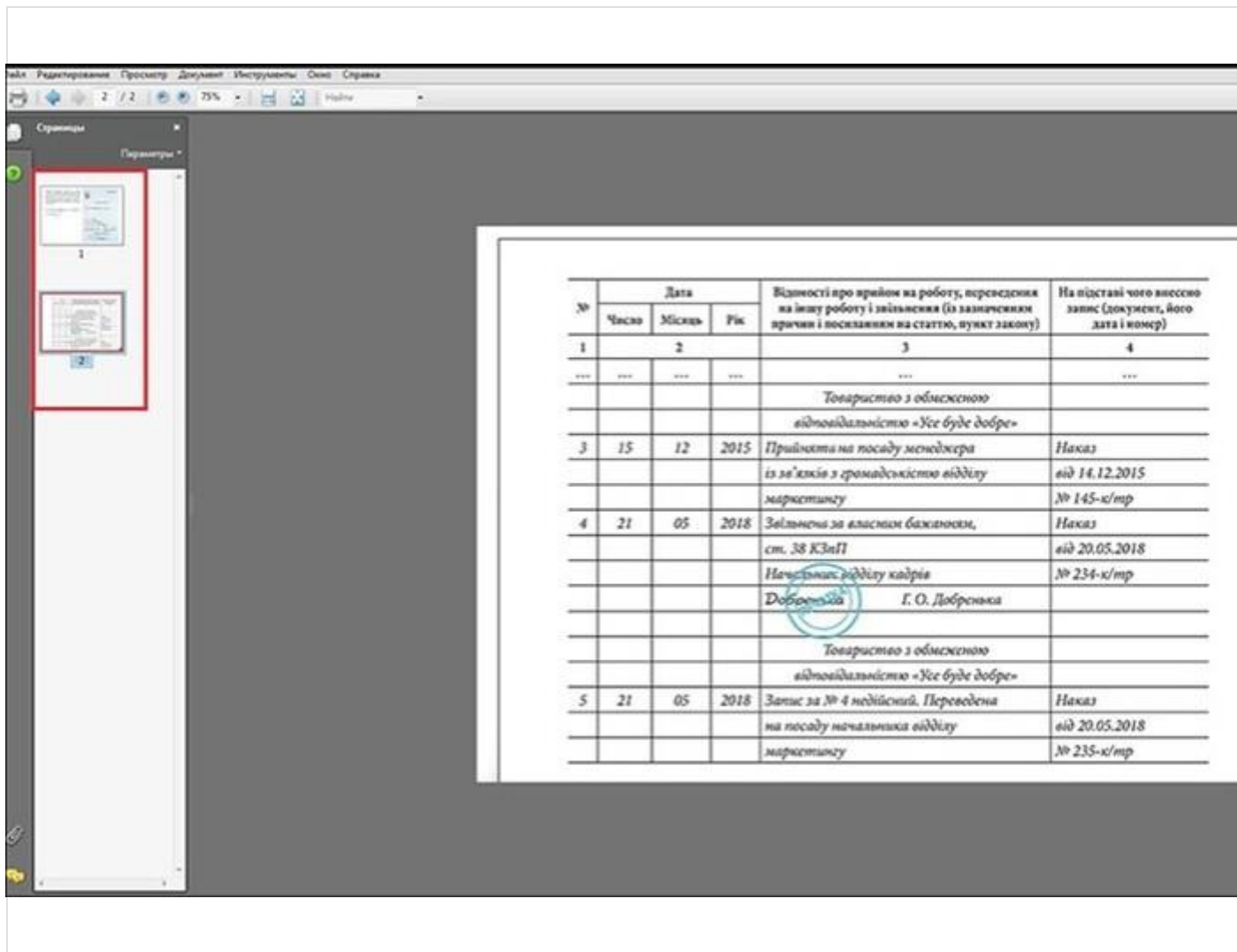


Припасувати зображення до рамки

Крок 5. Виберіть папку, куди хочете зберегти файл.



Щоби переконатися, що всі сторінки трудової книжки збереглися, відкрийте отриманий файл.



Якщо ви працюєте на старішій версії Windows, можете:

- об'єднати зображення в один PDF-файл так само, як і у Windows 10, але для цього доведеться встановити додаткове програмне забезпечення;
- скористатися безкоштовними онлайн-сервісами;
- переформатувати файли у програмі Adobe Photoshop;
- застосувати функцію «Об'єднати файли» у програмі Acrobat Pro DC.

Adobe Photoshop — це професійний редактор, тож щоби працювати у ньому, потрібні навички. Але переформатувати JPEG у PDF за його допомогою нескладно. Відкрийте у цій програмі потрібні файли і перезбережіть їх у форматі PDF.

Зауважте, що **Adobe Photoshop** і **Acrobat Pro DC** — платні. Ви можете скористатися ними безплатно лише для ознайомлення. Таку можливість надає сам виробник. А от користуватися онлайн-сервісами не радимо, адже ви не можете бути впевненими, що завантажені дані будуть зашифровані і не потраплять у вільний доступ у мережу. Пам'ятайте про відповідальність за розголошення персональних даних (ст. 10, ч. 1 ст. 24 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI).

## УВАГА

**не завантажуйте програм із мережі, навіть з офіційних сайтів, на робочий ПК самостійно.**

Зверніться по допомогу до системного адміністратора. Адже наразі інтернет переповнений вірусними підробками під відомих надавачів програмного забезпечення, і ви можете завдати шкоди не лише своєму пристрою, а й усій робочій мережі. Яскравий приклад — наймасштабніша в історії хакерська атака за допомогою вірусу NotPetya, який улітку 2017 року заблокував дані державних установ та організацій по всьому світу.

### **Як передати файли до ПФУ**

Завантажте отримані файли до електронної системи ПФУ через Портал електронних послуг. Як це зробити, докладно описано в ілюстрованій [інструкції ПФУ](#).

Ураховуйте вимоги нормативних документів та ПФУ до оформлення трудових книжок та їх сканкопій. Це допоможе якісно опрацювати надані документи та уникнути помилок.

До сканкопії трудової книжки не забудьте додати [згоду працівника на обробку персональних даних для передавання сканів трудових до ПФУ](#).

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

### **СИТУАЦІЯ Чи треба вже передавати скан-копії трудових книжок на портал Пенсійного фонду**

Роботодавець наразі ще не зобов'язаний сканувати трудові книжки та передавати сканкопії на портал ПФУ, зокрема для тих працівників, які [досягли пенсійного віку](#). Але фахівці Пенсійного фонду телефонують на підприємства, просять вже надсилати скани трудових книжок та згоди працівників на обробку персональних даних і навіть визначили [технічні вимоги до скан-копій](#).

Хоча ця вимога поки що не має повноцінного нормативного підґрунтя, і кадрова служба має право відмовити фахівцям ПФУ з огляду на відсутність порядку передання скан-копій трудових книжок, затвердженого Пенсійним фондом, — можете піти назустріч фахівцям ПФУ. Так спростите призначення пенсії працівникам, які досягли пенсійного віку, і не доведеться потім передавати скани всіх трудових поспіхом.

Форму згоди на обробку персональних даних визначить ПФУ. Якщо подаєте скан-копії зараз, скористайтесь [формою згоди на обробку персональних даних](#), що розробили експерти МСFR Кадри.

Порядок оформлення документів для призначення пенсії визначає [постанова правління ПФУ «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення \(перерахунку\) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування» від 25.11.2005 № 22-1](#) (далі — Порядок № 22-1).

Порядок № 22-1 нині не передбачає обов’язку роботодавця сканувати трудову книжку та передавати скан-копію до ПФУ.

За період роботи, починаючи з 01.01.2004, структурний підрозділ, відповідальний за ведення персоніфікованого обліку (далі — відділ персоніфікованого обліку), надає структурному підрозділові, відповідальному за призначення пенсії, довідку з бази даних реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування (далі — Реєстр) (п. 2 п. 2.1 Порядку № 22-1). Однак, наразі відділ персоніфікованого обліку надає довідку з інформацією, наявною в Реєстрі.

Обов’язок передавати до ПФУ скан-копії документів про трудову діяльність працівника, визначає [Порядок обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи — підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі, затверджений постановою КМУ від 27.11.2019 № 1084](#) (далі — Постанова, Порядок № 1084).

Відомості щодо трудової діяльності працівника повинні подавати до ПФУ через вебпортал електронних послуг ПФУ у вигляді копій передбачених законодавством документів, виготовлених шляхом сканування з обов’язковим накладенням страхувальником або працівником кваліфікованого електронного підпису. Зазначені відомості можна подати також в оцифрованому вигляді. Вимоги до формату подання інформації встановлює ПФУ (п. 6 Порядку № 1084).

Постанова № 1084 набула чинності 26.12.2019. ПФУ в місячний строк мав визначити порядок подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи — підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі (п. 4 Постанови № 1084). Утім, станом на 03.06.2020 такий порядок відсутній.

На запит експертів МСFR Кадри ПФУ повідомив, що нині розроблений проєкт порядку передавання відомостей про трудову діяльність в електронному вигляді. У проєкті є форма згоди на обробку персональних даних. Передавати нині скан-копії трудових роботодавці не



зобов'язані. Якщо кадрова служба вирішила передавати скан-копії на прохання фахівців ПФУ, не чекаючи на затвердження порядку, можете додавати до сканів згоди на обробку персональних даних, складені у довільній формі.

Перш, ніж передавати скан-копії, [проведіть аудит](#) і переконайтеся, що трудові книжки оформлені правильно.

### **СИТУАЦІЯ Як оформити згоду на обробку персональних даних для передавання сканів трудових до ПФУ**

Якщо сканкопії трудової книжки подає роботодавець, додає скановану копію згоди працівника щодо надання дозволу на обробку його персональних даних. Форму згоди має затвердити ПФУ. Так скерує [постанова КМУ «Про запровадження обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи — підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі» від 27.11.2019 № 1084](#) (далі — Постанова № 1084).

Допоки ПФУ не затвердив форму згоди, [використовуйте рекомендовану форму](#), яку розробили і погодили з посадовцями ПФУ експерти Системи.

Найменування Управління  
Пенсійного фонду України

Борисенка П. М.

Паспорт: серія СО № 224432,  
виданий Голослівським РУ ГУ  
МВС України в м. Києві 06.12.2004

РНОКПП: 3332221110

#### **ЗГОДА на обробку персональних даних**

Я, Борисенко Петро Миколайович, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI надаю дозвіл на обробку моїх персональних даних, передбачених Порядком обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи — підприємця, фізичної особи, яка забезпечує

### **[Скачайте зразок згоди.](#)**

Адаптуйте пропонований зразок під ваше підприємство, зробіть трафарет, надавайте працівникам.



Якщо сканкопії подає працівник, додавати сканкопію згоди на обробку персональних даних не потрібно. Працівнику достатньо проставити відмітку про згоду в електронному кабінеті застрахованої особи на вебпорталі електронних послуг ПФУ.