

УДК 331.108.26

Електронна трудова книжка як надійний облік трудової діяльності працівника в електронній формі

О. Кравець,

завідувачка канцелярії,

комунальний заклад «Житомирський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради

<https://orcid.org/0000-0002-6673-1928>

e-mail: krlena 0102@gmail.com

В сучасних умовах суспільного розвитку зумовлюється перехід від інформаційності до знань. Сьогодні мова іде про формування партнерських відносин між державою і громадянами, про їх спільний внесок і дії щодо накопичення даних страхового стажу громадян.

Електронне урядування охоплює надання якісних послуг для громадян і бізнесу та налагоджує новітні комунікативні канали між владою і громадянським суспільством, модернізує всі системи державного управління.

Понятійний апарат електронного урядування:

- електронне урядування – це форма організації державного управління, за якої відбувається активна взаємодія державної влади та органів місцевого самоврядування з суспільством, людиною, бізнесом за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій;

- електронні державні послуги – державні послуги, які надаються в електронному вигляді органами державної влади та органами місцевого самоврядування людині та громадянину, фізичним та юридичним особам;

- портал е-урядування – Єдиний вебпортал інформаційної системи е-урядування, призначений для інтеграції вебсайтів (вебсторінок) центральних та місцевих органів виконавчої влади, доступу до інформації та надання електронних державних послуг через мережу «Інтернет».

Країни світу, що запровадили електронне урядування, ефективно вирішують свої проблеми та пропонують своїм громадянам більш якісні послуги, які вони можуть отримати у будь-який час і будь-якому місці. Використання технологій електронного урядування сприяє скороченню часу, коштів, ризиків. Переваги цієї системи в підвищенні ефективності, якості, правильності і гарантії виконання роботи.

10 червня 2021 року введений в дію Закон України № 1217-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової

діяльності працівника в електронному форматі» [1]. Він встановив нові правила обліку трудової діяльності працівника, активізував роботу щодо електронних трудових книжок.

Відповідно до статті 47 працівник під час прийняття на роботу подає трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність із Реєстру Застрахованих осіб Держреєстру ЗДСС. На вимогу працівника, який уперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 02.03.2000 року № 1533-III частиною 2 статті 21 передбачено обчислення страхового стажу за даними, що містяться в Реєстрі Застрахованих осіб Держреєстру, у тому числі за даними про трудову діяльність працівників, внесеними відповідно до закону України № 2464, а періоди, за які не внесено дані до Реєстру Застрахованих осіб Держреєстру, – у порядку та на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше.

Переваги ведення електронних трудових книжок



Електронна трудова книжка – це складова персональної картки, яку ведуть на застраховану особу у відповідному державному реєстрі. Тепер це віртуальний набір даних, але не довільний, а чітко регламентований законодавством, де відомості про стаж і досвід роботи надалі існуватимуть як визначений набір даних в електронному вигляді.

Про запровадження електронних трудових книжок велася полеміка уже давно. На паперові трудові книжки було багато нарікань:

- помилки, описки, неуважність;
- ризики загубити чи пошкодити;
- застереження переведення їх в електронну форму.

Проте, варто зауважити, що процедура переведення кадрової інформації в електронний формат прописана доволі прозоро з визначенням тривалого перехідного періоду.

З 10.06.2021 року усі роботодавці подають до Реєстру Застрахованих осіб відомості з паперових трудових книжок про трудову діяльність своїх працівників. Протягом 5-річного перехідного періоду дозволене паралельне використання паперової трудової книжки та електронної форми відомостей про трудову діяльність.

Отже, як роботодавець, так і працівник, за наявності електрики, комп'ютера та доступу до інтернету, будуть мати доступ до інформації про набутий працівником стаж для визначення виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, в тому числі для обрахунків витрат у разі тимчасової втрати працездатності.

За особою (працівником) зберігається право вибору для поліпшення запропонованого Пенсійним фондом розрахункового розміру пенсії. У випадку надання особою відомостей про отримувану заробітну плату за період до 2000 року розмір пенсії враховується.

Також можна відтермінувати свій вихід на пенсію, щоб отримати підвищення до пенсії на 0,5–0,75% за кожний повний місяць роботи після досягнення пенсійного віку.

За відсутності трудової книжки [2: п. 3] або у випадку відсутності у трудовій книжці необхідних записів, для підтвердження стажу роботи приймаються:

- дані в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного страхування;
- виписки або довідки, складені на основі наявних даних в інформаційно-комунікаційних системах установ чи організацій;
- виписки, довідки з наказів установи;
- відомості і особові рахунки на видачу заробітної плати;
- характеристики;
- посвідчення;
- письмові трудові договори і угоди з відмітками чи актами про їх виконання;
- членські квитки профспілок.

Порядком визначається підтвердження стажу роботи показаннями свідків за відсутності документів про наявний стаж роботи та неможливості їх одержання у зв'язку з стихійним лихом або іншими надзвичайними ситуаціями – стаж роботи встановлюється на підставі показань не менше 2-х свідків по спільній роботі заявника в одній установі.

Документи, що подаються на підтвердження трудової діяльності, підписуються посадовими особами і засвідчуються печаткою [2: 23].

Після підтвердження стажу роботи працівника про відповідні періоди його трудової діяльності інформація вноситься в електронній формі через портал електронних послуг Пенсійного фонду України [2].

Відомості про трудову діяльність працівника подаються страхувальником за працівників або самим працівником [5]:

- через портал електронних послуг Пенсійного фонду України в електронній формі з наданням електронного підпису (на основі сертифікату електронного підпису);

- у вигляді копій, що передбачені законодавством, документів, виготовлених шляхом сканування;

- в оцифрованому вигляді, де створюється відповідний запис в електронному кабінеті страхувальника на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України, до якого додаються копії документів.

Щодо підтвердження страхового стажу працівника у разі втрати трудової книжки, в нормативно-законодавчих документах констатується, що особа, яка загубила трудову книжку, зобов'язана негайно заявити про це власнику за місцем останньої роботи, і не пізніше 15 днів після заяви власник видає працівнику іншу трудову книжку з написом «Дублікат» в правому верхньому куті першої сторінки.

Відповідно до п. 5.2 Інструкції [3] дублікат трудової книжки заповнюється за загальними правилами – вносяться записи про роботу, нагородження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів.

Висновки. Запровадження електронного урядування сприяє модернізації системи державного управління. Відбувається адаптація державного управління до потреб інформаційного суспільства та взаємодія громадян з владою за допомогою сучасних інформаційно-комунікаційних систем.

Електронні трудові книжки мають значну перевагу у порівнянні з паперовими трудовими книжками, так як дають можливість Пенсійному фонду України призначати пенсію автоматично.

Страхувальник чи працівник через портал електронних послуг Пенсійного фонду України може вносити інформацію про трудову діяльність.

Список використаних джерел та літератури

1. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі». *Урядовий кур'єр*. 2021. № 1247-ІХ.

2. Закон України «Про загальнообов'язкове державне страхування. Урядовий кур'єр / Верховна Рада України. 2003. № 1058-IV /чинний від 15.11.2024. № 4017-IX 2021.

3. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників : наказ Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцстраху від 29.07.1993 року № 58. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>

4. Кодекс Законів про працю України. Чинний від 27.09.2024. № 3768-IX.

5. Порядок надання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі : постанова Правління Пенсійного фонду України від 08.07.2010 року № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>.