**Перехід на електронний облік: чи потрібна ще паперова трудова книжка**

Трудова книжка є одним з найважливіших документів громадянина України, оскільки підтверджує його трудову діяльність та встановлює загальний, безперервний й спеціальний стаж. Через цифровізацію трудових відносин паперова трудова книжка в Україні поступово втрачає свою обов'язковість.

З 10 червня 2021 року, із набранням чинності Закону України від 05.02.2021 № 1217-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» (далі – Закон № 1217), в Україні запроваджено електронні трудові книжки, які стали частиною реформи пенсійної системи та цифровізації державних послуг.

Прикінцевими та перехідними положеннями зазначеного вище Закону встановлено, що включення Пенсійним фондом України до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників триватиме 5 років з дня набрання чинності цим Законом.

На практиці це означає, що до 10 червня 2026 року всі роботодавці повинні передати до Пенсійного фонду України (ПФУ) інформацію про трудову діяльність працівників для їх внесення до електронного реєстру. Після перевірки даних із боку ПФУ та їхнього внесення до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування формується кінцевий варіант електронної трудової книжки.

Також, з 10 червня 2021 року вступили в силу оновлені норми статей 24, 47, 48 КЗпП України, що стосуються трудових книжок та обліку трудової діяльності.

Статтею 48 КЗпП України зазначено, що облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17) від 08.07.2010 № 2464-VI “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”.

Тобто, починаючи з 10 червня 2021 року, всі кадрові дані про прийняття, звільнення працівників, переведення на інші посади, про декретні відпустки, строкову військову службу та інших подій, які раніше фіксувалися в паперовій формі, потрапляють до Реєстру шляхом подання роботодавцем відповідної звітності з ЄСВ.

Згідно з ч. 2 ст. 24 КЗпП України, при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування.

За умовами ч. 3 ст. 24 КЗпП України, при укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

У такому випадку слід керуватися нормами ч. 2 ст. 48 КЗпП України - в обов’язковому порядку оформити трудову книжку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов’язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі (ч. 3 ст. 48 КЗпП).

З 10.06.2021 зазнала змін стаття 47 КЗпП України стосовно зобов’язання роботодавця видавати працівникові в день звільнення трудову книжку.

До 10.06.2021 частиною 1 статті 47 КЗпП України було передбачено, що власник або уповноважений ним орган зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 цього Кодексу. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він був зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видавалась на вимогу працівника.

З дня набрання чинності Закону України № 1217 норма статті 47 КЗпП України вимагає від роботодавця видати працівникові у день звільнення копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Правовий режим воєнного стану не визначає жодних особливих умов зберігання трудових книжок працівників.

Відповідно до ст. 7 Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у період дії воєнного стану порядок організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

Тобто, якщо підприємство знаходиться у районі активних бойових дій, роботодавець може прийняти рішення про видачу трудових книжок працівникам на зберігання.

При цьому наразі залишаються чинними Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, із змінами і доповненнями, (далі - Інструкція № 58) та постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 № 301 "Про трудові книжки працівників", із змінами і доповненнями (далі - Постанова № 301).

Зазначеними нормативними актами визначена відповідальність керівника підприємства, установи, організації за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок (п.3, п. 4 Постанови № 301), а видача працівнику його трудової книжки передбачена лише в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення (п. 4.1. Інструкції № 58).

Підсумовуючи вищенаведене, якщо підприємство не перебуває у зоні активних бойових дій, у роботодавців немає інших підстав видавати працівникам трудові книжки, які зберігаються у роботодавця, окрім звільнення працівника. В той же час, відсутні підстави відмовити працівнику у видачі такої трудової книжки на його вимогу. Для уникнення суперечок, таку вимогу бажано оформити у вигляді заяви.

Враховуючи, що інформація в Реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування міститься починаючи з 01.01.2004 року, для працівників зі стажем роботи, отриманим до введення обов'язкового соціального страхування, потребується документальне підтвердження. Тому значна частина працівників продовжуватимуть зберігати паперові трудові книжки та наполягати на внесення до них записів про трудову діяльність для оформлення пенсії за віком.

Отже, згодом паперова трудова книжка фактично втратить статус обов'язкового документу. Однак, протягом перехідного періоду та після його закінчення, у разі бажання працівника отримувати відомості про трудову діяльність саме в паперовій формі, роботодавець зобов’язаний і надалі вести паперову трудову книжку, вносити туди записи про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення, паралельно з електронним обліком.

Головний державний інспектор

відділу з питань праці управління

інспекційної діяльності в Одеській області

Південного міжрегіонального управління

Державної служби з питань праці Інна ДОЛГА