

**ПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ**

**Постанова**

**01.06.2022**

**м. Київ**

**№ 8-3**

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України**

**15 червня 2022 р. за № 658/37994**

**Про порядок та черговість подання відомостей для створення електронних трудових книжок**

Відповідно до частини четвертої статті 20 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування", пунктів 9, 10 Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року №280, правління Пенсійного фонду України

**ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердити Зміни до Порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи - підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 12 березня 2021 року № 11-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 червня 2021 року за N 802/36424, що додаються.
2. Установити, що відомості про трудову діяльність працівника, фізичної особи - підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі подаються в будь-який період протягом п'яти років з дня набрання чинності Законом України від 05 лютого 2021 року № 1217-ІХ "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі" з урахуванням першочергового подання та опрацювання відомостей про трудову діяльність осіб, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до частини першої статті 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" залишилося 2 і менше років, та про трудову діяльність осіб за період до 01 липня 2000 року.
3. Департаменту з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації (Боршовська В.) разом з Юридичним департаментом (Рябцева Т.) подати цю постанову на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
4. Ця постанова набирає чинності через десять днів з дня її офіційного опублікування.

**Голова правління**

**Євгеній КАПІНУС**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Перший заступник Міністра  
соціальної політики України**

**Євген КОТИК**

### **Зміни до Порядку**

#### **подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи - підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі**

1. Пункт 1 викласти в такій редакції:

"1. Цей Порядок відповідно до статті 20 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" визначає механізм подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи - підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно (далі - працівник), в електронній формі для створення електронних трудових книжок."

2. Пункт 4 викласти в такій редакції:

"4. Відомості про трудову діяльність працівника подаються до територіального органу Пенсійного фонду України працівником особисто або через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України в електронній формі з обов'язковим накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, працівником, страхувальником або представником страхувальника, якому керівником страхувальника делеговані відповідні повноваження.

Відомості про трудову діяльність працівника подаються через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України в електронній формі у вигляді xml-файлу, структуру якого наведено в додатку до цього Порядку, а за періоди до набрання чинності Законом України від 05 лютого 2021 року N 1217-ІХ "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі" - одним із таких 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."

3. Абзац другий пункту 5 після слів "всі сторінки трудової книжки" доповнити словами ", до яких внесено записи,".

4. У пункті 6:

абзац восьмий викласти в такій редакції:

"Відомості про трудову діяльність працівника подаються одноразово.";

доповнити пункт після абзацу восьмого новим абзацом такого змісту:

"Повторно подаються відомості про трудову діяльність у випадку виправлення записів у разі виявлення неправильного чи неточного запису про періоди роботи за періоди страхового стажу після 01 липня 2000 року або створення неправильного чи неточного електронного запису в електронному кабінеті страхувальника або застрахованої особи на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України. При повторному поданні відомостей про трудову діяльність подаються титульна сторінка та сторінки зі змінами."

5. Доповнити Порядок новим пунктом такого змісту:

"8. У разі відсутності в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомостей про прийняття на роботу, переміщення з одного структурного підрозділу до іншого або переведення на іншу постійну посаду або роботу, звільнення, поновлення на роботі, призупинення/відновлення дії трудового договору, а також про присвоєння, зміну або позбавлення рангу, розряду, класу, звання, категорії, складання присяги, стажування, навчання тощо подаються страхувальником через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України в електронній формі з обов'язковим накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, страхувальником або представником страхувальника, якому керівником страхувальника делеговані відповідні повноваження, шляхом створення відповідного електронного запису в електронному кабінеті страхувальника."

6. Доповнити Порядок додатком такого змісту:

"Додаток

до Порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи - підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі

(пункт 4)

**Структура xml-файлу відомостей про трудову діяльність працівника**

№ з / п	Назва тегу	Вміст тегу	Обов'язковість заповнення
1	2	3	4
<b>Загальний блок - DOCUMENT</b>			
<b>Страхувальник - EMPLOYER</b>			
1	EDRPO	Код за ЄДРПОУ страхувальника, який надає відомості про трудову діяльність	Так

2	NAME	Найменування страхувальника, який надає відомості про трудову діяльність	Так
<b>Блок по застрахованих особах - INDIVIDUALS</b>			
<b>Персональні дані застрахованої особи - INDIVIDUAL</b>			
3	RНОКPP	РНОКПП застрахованої особи	Ні  (обов'язков ість заповнення РНОКПП, або серії (за наявності) та номера паспорта громадянин а України, або паспортног о документа іноземця, або іншого документа, що посвідчує особу)
4	SERIA_N UMBER	Серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України, або паспортного документа іноземця, або іншого документа, що посвідчує особу	Ні  (обов'язков ість заповнення РНОКПП, або серії (за наявності) та номера паспорта

			громадянин а України, або паспортног о документа іноземця, або іншого документа, що посвідчує особу)
5 .	SURNAM E	Прізвище застрахованої особи	Так
6 .	NAME	Ім'я застрахованої особи	Так
7 .	PATRON YMIC	По батькові застрахованої особи	Ні
<b>Блок записів трудової книжки для застрахованої особи - RECORDS</b>			
<b>Записи трудової книжки - RECORD</b>			
8 .	EMPLOY ER_COD E	Номер запису про трудові відносини (унікальний номер для одної трудової книжки)	Так
9 .	EDRPO_ SIGN	Код за ЄДРПОУ страхувальника, що вносив (вносить) запис до трудової книжки	Ні
1 0 .	NAME_SI GN	Найменування страхувальника, що вносив (вносить) запис до трудової книжки	Ні

1 1 .	EDRPO_ LR	Код за ЄДРПОУ страхувальника, з яким працівник перебуває в трудових відносинах	Ні
1 2 .	NAME_L R	Найменування страхувальника, з яким працівник перебуває в трудових відносинах	Так

1 3 .	ACTION_ TYPE	Атрибут події: 1 - Призначено 2 - Переведено 3 - Звільнено 4 - Дата початку трудових або цивільно-правових відносин, проходження військової служби та відпусток по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох або шести років, роботи/укладення гіг-контракту 5 - Дата закінчення трудових або цивільно-правових відносин, проходження військової служби та відпусток по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох або шести років, роботи/укладення гіг-контракту 6 - Дата присвоєння, зміна або позбавлення рангу, розряду, класу, звання, категорії, складання присяги, призупинення/відновлення дії трудового договору	Так
-------------	-----------------	---	-----

7 - Призупинення дії  
трудового договору

8 - Присвоєння  
рангу, розряду,  
класу, звання,  
категорії

9 - Зміна рангу,  
розряду, класу,  
звання, категорії

10 - Позбавлення  
рангу, розряду,  
класу, звання,  
категорії

11 - Складання  
присяги



<p>1 4 .</p>	<p>ATTRIBU TE_TYPE</p>	<p>Тип події:</p> <p>1 - Період роботи за основним місцем роботи</p> <p>2 - Період роботи за сумісництвом</p> <p>3 - Період служби</p> <p>4 - Період набуття освіти</p> <p>5 - Період безробіття</p> <p>6 - Період іншої події, що враховується до трудового стажу</p> <p>7 - Період події, що не враховується до трудового стажу</p> <p>8 - Зміна найменування страхувальника</p> <p>9 - Повідомлення про присвоєння рангу</p> <p>10 - Повідомлення про атестацію робочого місця</p> <p>11 - Інформаційне повідомлення</p> <p>12 - Догляд за дитиною до досягнення нею віку трьох років</p> <p>13 - Догляд за дитиною до досягнення нею віку шести років</p>	<p>Так</p>
----------------------	----------------------------	---	------------

14 - Строкова  
військова служба

15 - Повідомлення  
про присвоєння або  
позбавлення  
розряду

16 - Повідомлення  
про присвоєння або  
позбавлення класу

17 - Повідомлення  
про присвоєння або  
позбавлення звання

18 - Повідомлення  
про присвоєння  
категорії

19 - Повідомлення  
про складання  
присяги

20 - Призупинення  
дії трудового  
договору

21 - Відновлення дії  
трудового договору

22 - Період  
роботи/укладення  
гіг-контракту

1 5 .	ACTION_ DT	Дата події	Так
1 6 .	ACTION_ TEXT	Текст запису	Так
1 7 .	LEAVE_ REASON	Причина запису	Ні, крім запису атрибуту події "Звільнення", для якого заповнення є обов'язковим
1 8 .	DOC_ TYPE	Назва документа (наказу (розпорядження))	Так
1 9 .	DOC_DT	Дата документа (наказу (розпорядження))	Так
2 0 .	DOC_ NUMBER	Номер документа (наказу (розпорядження))	Так

Приклад xml-файлу:

```
<DOCUMENT>
  <EMPLOYER>
    <EDRPOU>11223344</EDRPOU>
    <NAME>ПЕРШИЙ СТРАХУВАЛЬНИК</NAME>
  </EMPLOYER >
  <INDIVIDUALS>
    <INDIVIDUAL>
      <RNOKPP>1122334455</RNOKPP>
      <SERIA_NUMBER/ >
      <SURNAME>ІВАНЕНКО</SURNAME>
      <NAME>ПЕТРО</NAME>
      <PATRONYMIC>ІВАНОВИЧ</PATRONYMIC>
    <RECORDS>
      <RECORD>
        <EMPLOYER_CODE>1</EMPLOYER_CODE>
        <EDRPO_SIGN/>
        <NAME_SIGN/>
        <EDRPO_LR/>
        <NAME_LR>МІИТ</NAME_LR>
        <ACTION_TYPE>4</ACTION_TYPE>
        <ATTRIBUTE_TYPE>4</ATTRIBUTE_TYPE>
        <ACTION_DT>1979-01-01</ACTION_DT>
        <ACTION_TEXT>НАВЧАННЯ</ACTION_TEXT>
        <LEAVE_REASON/>
        <DOC_TYPE>Диплом</DOC_TYPE>
        <DOC_DT>1984-06-30</DOC_DT>
        <DOC_NUMBER>КУ2972</DOC_NUMBER>
      </RECORD>
      <RECORD>
        <EMPLOYER_CODE>2</EMPLOYER_CODE>
        <EDRPO_SIGN/>
        <NAME_SIGN/>
        <EDRPO_LR/>
        <NAME_LR>ЗАВОД БІЛЬШОВИК</NAME_LR>
```

<ACTION\_TYPE>1</ACTION\_TYPE>  
<ATTRIBUTE\_TYPE>1</ATTRIBUTE\_TYPE>  
<ACTION\_DT>1985-11-01</ACTION\_DT>  
<ACTION\_TEXT>ПЕРШЕ МІСЦЕ  
РОБОТИ</ACTION\_TEXT>  
<LEAVE\_REASON/>  
<DOC\_TYPE>НАКАЗ</DOC\_TYPE>  
<DOC\_DT>1985-10-25</DOC\_DT>  
<DOC\_NUMBER>MMMM3344</DOC\_NUMBER>  
</RECORD>  
</RECORDS>  
</INDIVIDUAL>  
</INDIVIDUALS>  
</DOCUMENT>.".

**В. о. директора Департаменту  
з питань цифрового розвитку,  
цифрових трансформацій і  
цифровізації**

**Валентина БОРШОВСЬКА**

