

Кабінет страхувальника на Веб-порталі ПФУ

Формування та подача відомостей про участь в профспілкових організаціях

Користувачу - страхувальнику, що зареєструвався на Порталі ПФУ за допомогою електронного цифрового підпису, надається можливість сформулювати звернення на подачу відомостей про участь застрахованих осіб в профспілкових організаціях, підписати відомість КЕП та надіслати його до підсистеми «Звернення» ІКІС ПФУ.

Для цього призначено пункт особистого кабінету користувача «Відомості про участь застрахованих осіб в профспілкових організаціях» (під «Відомості про трудові відносини»).

При вході в режим користувачу надається відображення відомостей (Мал.), а саме:

- секція пошуку за параметрами:
 - дата відомості (З-ПО) – ручне введення дати або використання «календаря»;
- кнопка «Пошук», призначена для пошуку даних; кнопка «Очистити», призначена для очищення параметрів пошуку; кнопка «Додати відомість», призначена для створення нової відомості;
- секція для відображення відомостей:
 - дата відомості;
 - кількість записів всього;
 - кількість опрацьованих відомостей;
 - відомість – файл, призначений для завантаження;
 - протокол – файл з протоколом опрацювання записів відомості, призначений для завантаження.

Для заповнення та подачі до ПФУ відомостей про участь застрахованих осіб в профспілкових організаціях (кнопка «Додати відомість») страхувальнику спочатку надається форма для заповнення даних робітника, а саме:

- ЄДРПОУ страхувальника – автоматичне заповнення за даними страхувальника без права редагування; є обов'язковим для заповнення;
- назва страхувальника – автоматичне заповнення за даними страхувальника без права редагування; є обов'язковим для заповнення;
- дата звіту – поточна дата без права редагування;
- дані про участь застрахованих осіб в профспілкових організаціях – блок багатозначних атрибутів (Рис. 2) з графами:
 - № запису;
 - РНОКПП та ПІБ особи;

- піктограма для входу в детальний перегляд /редагування запису;
- піктограма для видалення запису.

Для доповнення даних призначено кнопку «Додати запис».

Для завантаження даних з файлу узгодженої структури призначено кнопку «Завантажити» (Мал.). Завантаження надається, коли в зверненні записи про трудову діяльність порожні. Xml з даними повинен мати кодову сторінку 1251. Структура xml-файлу наведено в

Таблиця та нижче наведено приклад заповнення xml-файлу.

Для редагування запису призначено кнопку «Редагувати».

Для вилучення запису призначено кнопку «Вилучити».

При додаванні та редагуванні користувачу надається екранна форма для заповнення запису документу про трудові відносини (Рис. 4) з полями:

- № запису;
- РНОКПП особи - ручне введення РНОКПП робітника (10 цифр); не є обов'язковим для заповнення;
- серія та номер паспорту особи – ручне введення текстового поля; не є обов'язковим для заповнення;
- прізвище - ручне введення текстового поля; поле є обов'язковим для заповнення;
- ім'я - ручне введення текстового поля; поле є обов'язковим для заповнення;
- по батькові - ручне введення текстового поля; поле не є обов'язковим для заповнення;
- код за ЄДРПОУ профспілкової організації - ручне введення текстового поля; поле є обов'язковим для заповнення;
- назва профспілкової організації - ручне введення текстового поля; поле є обов'язковим для заповнення;
- дата початку - ручне введення дати або використання «календаря»; поле є обов'язковим для заповнення;
- дата припинення - ручне введення дати або використання «календаря»; поле не є обов'язковим для заповнення;
- ознака приналежності до профспілкової організації – вибір за допомогою випадаючого списку; поле є обов'язковим для заповнення.

Для збереження запису про участь в профспілковій організації призначено кнопку «Зберегти». Для виходу без збереження – кнопку «Відміна».

Кнопка «Підписати та відправити до ПФУ» - призначена для підпису та відправки звернення до ПФУ. Надається лише після заповнення всіх необхідних даних звернення. При цьому виконується контроль наявності даних КЕП особи (зчитаних при аутентифікації на Веб-портал) – якщо дані є, вони беруться для підпису; якщо дані втрачено (в процесі роботи Веб-порталу користувач перечитував сторінки), користувачу надається інтерфейс введення даних КЕП.

Після коректного відправлення до ПФУ користувачу надається повідомлення «Запис збережено та відправлено на розгляд до ПФУ».

Відкриті сервіси Веб-порталу

Добрий день, ТОВ "НВП <МЕДИРЕНТ>"

Вихід

Головна

Звернення

Документи

Повідомлення

Звітні відомості страховальника

Листки непрацездатності

Заяви-розрахунки

Відомості про трудові відносини

Відомості про участь застрахованих осіб в профспілкових організаціях

Архіви відомостей про трудові відносини

Користувачі кабінету страховальника

Комунікації з ПФУ

Запит на отримання електронних документів

Інформація про осіб, яким встановлено пільгову категорію

Звернення

Відомості про участь застрахованих осіб в профспілкових організаціях

Дата відомості з

Дата відомості по

Очистити

Пошук

Додати відомість

Перелік звернень (2)

Дата відомості	Кількість записів всього	Статус	Відомість	Протокол
13.04.2023 00:20	1	Помилка		
12.04.2023 20:40	2	Помилка		

Мал.1. Екранна форма відображення відомостей про участь робітників страховальника в профспілкових організаціях

Відомості про участь застрахованих осіб в профспілкових організаціях

Загальні дані

Код за ЄДРПОУ*

22956058

Назва страховальника*

ТОВ "НВП <МЕДИРЕНТ>"

Дані про участь застрахованих осіб в профспілкових організаціях

№ запису	РНОКПП/Паспорт	ПІБ особи	
1	1234512345	ІВАНОВ ІВАН ІВАНОВИЧ	✎ ✖

Додати запис

* - поля обов'язкові для заповнення

Підписати та відправити в ПФУ

➔

Мал. 2. Екранна форма звернення про надання до ПФУ відомостей про участь робітників страховальника в профспілковій організації

Відомості про участь застрахованих осіб в профспілкових організаціях

Загальні дані

Код за ЄДРПОУ*

22956058

Назва страховальника*

ТОВ "НВП <МЕДИРЕНТ>"

Дані про участь застрахованих осіб в профспілкових організаціях

№ запису	РНОКПП/Паспорт	ПІБ особи	
Дані відсутні			

Завантажити

Додати запис

* - поля обов'язкові для заповнення

Підписати та відправити в ПФУ

➔

Мал. 3. Екранна форма звернення про надання до ПФУ відомостей про участь робітників страховальника в профспілковій організації (завантаження даних)

Запис про участь застрахованих осіб в профспілкових організаціях

№ запису*

1

РНОКПП

1234512345

Прізвище*

ІВАНОВ

Ім'я*

ІВАН

Серія та номер паспорту

По батькові

ІВАНОВИЧ

Записи трудової книжки

Додати

Дата початку	Дата припинення	ЄДРПОУ та назва профспілкової організації	
01.03.2010		23233434, ПЕРША ПРОФСПІЛКА	 

Відміна

Зберегти

Запис трудової книжки

Дата початку перебування членом профспілкової організації*

01.03.2010

Дата припинення перебування членом профспілкової організації

ЄДРПОУ профспілкової організації*

23233434

Назва профспілкової організації*

ПЕРША ПРОФСПІЛКА

Ознака приналежності до профспілкової організації*

Проводяться перерахунки членського внеску за заявою особи з заробітної плати до профспілкової організації (дата початку перебування особи членом профспілки наявна)

Відміна

Зберегти

Таблиця 1. Опис атрибутів заповнення xml-файлу з інформації про участь застрахованих осіб профспілкових організації

№ з/п	Назва тегу	Вміст тегу	Обов'язковість заповнення
Загальний блок – DOCUMENT			
Страхувальник – EMPLOYER			
1.	EDRPO	Код за ЄДРПОУ страхувальника, який надає відомості про трудову діяльність	Так
Блок по застрахованих особах – PERSONS			
Персональні дані застрахованої особи – PERSON			
2.	ROWNUM	Номер запису	Так
3.	RNOKPP	РНOKПП члена профспілкової організації	Ні Обов'язковим є заповнення або RNOKPP або

№ з/п	Назва тегу	Вміст тегу	Обов'язковість заповнення
			PASPORT
4.	PASPORT	№ паспорта застрахованої особи (2 букви кирилиці та 6 цифр або 9 цифр) члена профспілкової організації	Ні
5.	SURNAME	Прізвище застрахованої особи - члена профспілкової організації	Так
6.	NAME	Ім'я застрахованої особи - члена профспілкової організації	Так
7.	PATRONYMIC	По застрахованої особи - члена профспілкової організації	Ні
Блок записів для застрахованої особи – RECORDS			
Записи трудової книжки – RECORD			
8.	DATE_BEGIN	Дата початку перебування членом профспілкової організації	Так
9.	DATE_END	Дата припинення перебування членом профспілкової організації	Ні
10.	EDRPO_ORG	ЄДРПОУ профспілкової організації	Так
11.	NAME_ORG	Назва профспілкової організації	Так
12.	ACTION_TYPE	Ознака приналежності до профспілкової організації: 1 – проводяться перерахунки членського внеску за заявою особи з заробітної плати до профспілкової організації (дата початку перебування особи членом профспілки наявна)	Так

№ з/п	Назва тегу	Вміст тегу	Обов'язковість заповнення
		2 – проводяться перерахування членського внеску за заявою особи з заробітної плати до профспілкової організації (дата початку перебування особи її членом не відома) 3 – відрахування з заробітної плати не здійснюються, але наявна інформація про належність про профспілкової організації	

Приклад xml-файлу з даними про участь працівників страхувальника в профспілкових організаціях:

<DOCUMENT>

<EMPLOYER>

<EDRPOU>11223344</EDRPOU>

</EMPLOYER >

<PERSONS>

<PERSON>

<ROWNUM>1</ROWNUM>

<RNOKPP>1122334455</RNOKPP>

<PASPORT>123456789</PASPORT>

<SURNAME>ІВАНЕНКО</SURNAME>

<NAME>ПЕТРО</NAME>

<PATRONYMIC>ІВАНОВИЧ</PATRONYMIC>

<RECORDS>

<RECORD>

<DATE_BEGIN>2000-10-25</DATE_BEGIN>

<DATE_END></DATE_END>

<EDRPO_ORG>12345234/>

<NAME_ORG>ПЕРША ПРОФСПІЛКА</NAME_LR>

<ACTION_TYPE>1</ACTION_TYPE>

</RECORD>

<RECORD>

<DATE_BEGIN>2010-10-25</DATE_BEGIN>

<DATE_END></DATE_END>

<EDRPO_ORG>23452345/>

<NAME_ORG>ДРУГА ПРОФСПІЛКА</NAME_LR>

<ACTION_TYPE>2</ACTION_TYPE>

</RECORD>

</PERSON>

<PERSON>

<ROWNUM>2</ROWNUM>

<RNOKPP>2345234523</RNOKPP>

<PASPORT>AA123123</PASPORT>

<SURNAME>ПЕТРЕНКО</SURNAME>

<NAME>ОЛЬГА</NAME>

<PATRONYMIC>СЕРГІЇВНА</PATRONYMIC>

<RECORDS>

<RECORD>

<DATE_BEGIN>2020-10-25</DATE_BEGIN>

<DATE_END>2021-02-26</DATE_END>

<EDRPO_ORG>11111111/>

<NAME_ORG>HOBA</NAME_LR>

<ACTION_TYPE>2</ACTION_TYPE>

</RECORD>

</ PERSON>

</ PERSONS>

</DOCUMENT>”

Кабінет страхувальника на Веб-порталі ПФУ. Формування та подання в ПФУ відомостей про медичний огляд працівників

Користувачу - страхувальнику, що зареєструвався на Порталі ПФУ за допомогою електронного цифрового підпису, надається можливість сформулювати звернення на подачу відомостей про медичний огляд працівників, підписати відомість КЕП та надіслати його до підсистеми «Звернення» ІКІС ПФУ.

Для цього призначено пункт особистого кабінету користувача «Відомості про медичний огляд працівників» (під пунктом «Відомості про участь в профспілкових організаціях»).

При вході в режим користувачу надається відображення відомостей (Рис. 1), а саме:

- секція пошуку за параметрами:
 - дата відомості (З-ПО) – ручне введення дати або використання «календаря»;
 - код РНОКПП - ручне введення РНОКПП робітника (10 цифр); не є обов'язковим для заповнення;
- кнопка «Пошук», призначена для пошуку даних; кнопка «Очистити», призначена для очищення параметрів пошуку; кнопка «Додати відомість», призначена для створення нової відомості;
- секція для відображення відомостей:
 - дата відомості;
 - кількість записів всього;
 - кількість опрацьованих відомостей;
 - відомість – файл, призначений для завантаження;
 - протокол – файл з протоколом опрацювання записів відомості, призначений для завантаження.

Для заповнення та подачі до ПФУ відомостей про медичний огляд працівників (кнопка «Додати відомість») страхувальнику спочатку надається форма для заповнення даних робітника, а саме:

- ЄДРПОУ страхувальника – автоматичне заповнення за даними страхувальника без права редагування; є обов'язковим для заповнення;
- назва страхувальника – автоматичне заповнення за даними страхувальника без права редагування; є обов'язковим для заповнення;
- дата відомості – поточна дата без права редагування;
- дані про медичний огляд працівників – блок багатозначних атрибутів (Рис. 2) з графами:

- № запису;
- РНОКПП та ПІБ особи;
- піктограма для входу в детальний перегляд /редагування запису;
- піктограма для видалення запису.

Для завантаження даних з файлу узгодженої структури призначено кнопку «Завантажити» (Рис. 3). Завантаження надається, коли в зверненні записи про трудову діяльність порожні. Xml з даними повинен мати кодову сторінку 1251. Структура xml-файлу наведено в Таблиця 1 та нижче наведено приклад заповнення xml-файлу.

Для доповнення даних призначено кнопку «Додати запис».

Для редагування запису призначено кнопку «Редагувати».

Для вилучення запису призначено кнопку «Вилучити».

При додаванні та редагуванні користувачу надається екранна форма для заповнення запису про медичний огляд (Рис. 4) з полями:

- № запису;
- РНОКПП особи - ручне введення РНОКПП робітника (10 цифр); не є обов'язковим для заповнення;
- серія та номер паспорту особи – ручне введення текстового поля; не є обов'язковим для заповнення;
- прізвище - ручне введення текстового поля; поле є обов'язковим для заповнення;
- ім'я - ручне введення текстового поля; поле є обов'язковим для заповнення;
- по батькові - ручне введення текстового поля; поле не є обов'язковим для заповнення;
- код за ЄДРПОУ медичного закладу - ручне введення текстового поля; поле є обов'язковим для заповнення;
- назва медичного закладу - ручне введення текстового поля; поле є обов'язковим для заповнення.

Для доповнення даних щодо огляду призначено кнопку «Додати».

Для редагування запису призначено кнопку «Редагувати».

Для вилучення запису призначено кнопку «Вилучити».

При додаванні та редагуванні користувачу надається екранна форма для заповнення запису про медичний огляд (Рис. 5) з полями:

- дата огляду - ручне введення дати або використання «календаря»; поле є обов'язковим для заповнення;

- код за ЄДРПОУ медичного закладу - ручне введення текстового поля; поле є обов'язковим для заповнення;
- назва медичного закладу - ручне введення текстового поля; поле є обов'язковим для заповнення;
- посада - ручне введення текстового поля; поле є обов'язковим для заповнення;
- періодичність проходження медичного огляду – місяць, квартал, шість місяців, рік, два роки, п'ять років (вибір із довідника); поле є обов'язковим для заповнення;
- дата останнього медичного огляду – ручне введення дати або використання «календаря»; поле є обов'язковим для заповнення;
- дата наступного медичного огляду – дата, яка визначається автоматично за датою огляду та періодичністю огляду; поле є обов'язковим для заповнення;
- коментар – ручне введення текстового поля; поле не є обов'язковим для заповнення.

Для збереження запису про медичний огляд призначено кнопку «Зберегти». Для виходу без збереження – кнопку «Відміна».

Після закінчення введення даних користувачу надається можливість підписати відомості та відправити до ПФУ - кнопка «Підписати та відправити до ПФУ» (Рис. 2). Надається лише після заповнення всіх необхідних даних звернення. При цьому виконується контроль наявності даних КЕП особи (зчитаних при аутентифікації на Веб-портал) – якщо дані є, вони беруться для підпису; якщо дані втрачено (в процесі роботи Веб-порталу користувач перечитував сторінки), користувачу надається інтерфейс введення даних КЕП.

Після коректного відправлення до ПФУ користувачу надається повідомлення «Запис збережено та відправлено на розгляд до ПФУ» та відомості про медичний огляд працівників відображається на Веб-порталі (Рис. 1).



Відкриті сервіси

Веб-порталу

Добрий день,

ТОВ "НВП <МЕДИРЕНТ>"

⚙

Головна

Звернення

Документи

Звітні відомості страховальника

Листки непрацездатності

Заяви-розрахунки

Відомості про трудові відносини

Відомості про участь застрахованих осіб в профспілкових організаціях

Відомості про медичний огляд працівників

Архіви відомостей про трудові відносини

Користувачі кабінету страховальника

Комунікації з ПФУ

Запит на отримання електронних документів

Заява про приєднання до Договору про надання доступу до Кабінету управління, об'єднання, ліквідації

Відомості про медичний огляд працівників

Дата завантаження З

Дата завантаження ПО

Очистити

Пошук

Додати відомість

Перелік звернень (10) ^

Дата відомості	Кількість записів всього	Статус	Відомість	Протокол
25.07.2023 17:26	2	Помилка		
25.07.2023 17:25	1	Помилка		
25.07.2023 17:17	1	Помилка		
25.07.2023 17:06	1	Помилка		

Рис. 1. Екранна форма відображення відомостей про медичний огляд працівників

Відомості про медичний огляд працівників

Загальні дані

Код за ЄДРПОУ

22956058

Назва страховальника

ТОВ "НВП <МЕДИРЕНТ>"

Дані про медичний огляд працівників

№ запису	РНОКПП/Паспорт	ПІБ особи	
1	1234512345	Іванов Іван Іванович	

Додати запис

* - поля обов'язкові для заповнення

Підписати та відправити в ПФУ

>

Рис. 2. Екранна форма звернення про надання до ПФУ відомостей про медичний огляд працівників

Відомості про медичний огляд працівників

Загальні дані

Код за ЄДРПОУ

Назва страховальника

Дані про медичний огляд працівників

№ запису	РНОКПП/Паспорт	ПІБ особи	
Дані відсутні			

* - поля обов'язкові для заповнення

Підписати та відправити в ПФУ

>

Рис. 3. Екранна форма звернення про надання до ПФУ відомостей про медичний огляд працівників (не заповнено жодного запису – надано можливість завантаження даних)

Відомість про медичний огляд працівника

№ запису*

РНОКПП

Прізвище*

Ім'я*

Серія та номер паспорту

По батькові

Записи про медичний огляд

Дата огляду	Коментар	ЄДРПОУ та назва медичного закладу	
29.06.2023		12341234, Лікарня Перша	Додати

Рис. 4. Екранна форма заповнення даних про медичні огляди працівника

Запис про медичний огляд працівника

Дата огляду*

ЄДРПОУ медичного закладу*

Посада*

Дата останнього медичного огляду*

Коментар

Назва медичного закладу*

Періодичність проходження медичного огляду*

Дата наступного медичного огляду*

Рис. 5. Екранна форма заповнення запису про медичний огляд працівника

**Таблиця 1. Опис атрибутів заповнення xml-файлу з інформації про медичні огляди працівників
страхувальника**

№ з/п	Назва тегу	Вміст тегу	Обов'язковість заповнення
Загальний блок – DOCUMENT			
Блок по застрахованих особах – PERSONS			
Персональні дані застрахованої особи – PERSON			
13.	ROWNUM	Номер запису	Так
14.	RNOKPP	РНОКПП працівника	Ні Обов'язковим є заповнення або RNOKPP або PASPORT
15.	PASPORT	№ паспорта працівника (2 букви кирилиці та 6 цифр або 9 цифр) працівника	Ні
16.	SURNAME	Прізвище працівника	Так
17.	NAME	Ім'я працівника	Так
18.	PATRONYMIC	По-батькові працівника	Ні
Блок записів для працівника – RECORDS			
Записи медичного огляду – RECORD			
19.	EXAM_DT	Дата огляду	Так
20.	EDRPO_ORG	ЄДРПОУ медичної організації	Так
21.	NAME_ORG	Назва медичної організації	Так
22.	POSITION	Назва медичної організації	Так
23.	EXAM_PERIOD	Періодичність проходження медичного огляду: 1 – місяць; 2 – квартал; 3 – 6 місяців; 4 – рік; 5 – 2 роки; 6 – років;	Так
24.	PREV_EXAM_DT	Дата останнього медичного огляду	Так
25.	NEXT_EXAM_DT	Дата наступного медичного огляду	Так

№ з/п	Назва тегу	Вміст тегу	Обов'язковість заповнення
26.	COMMENT	Коментар	Ні

Приклад xml-файлу з даними про медичні огляди працівників:

```

<DOCUMENT>
  <PERSONS>
    <PERSON>
      <ROWNUM>1</ROWNUM>
      <RNOKPP>1234567899</RNOKPP>
      <PASPORT/>
      <SURNAME>БЕЗПАПАЛЬКО</SURNAME>
      <NAME>ПЕТРО</NAME>
      <PATRONYMIC>ПЕТРОВИЧ</PATRONYMIC>
      <RECORDS>
        <RECORD>
          <EXAM_DT>2023-06-01</EXAM_DT>
          <EDRPO_ORG>12341234</EDRPO_ORG>
          <NAME_ORG>Перший мед заклад</NAME_ORG>
          <POSITION>інженер</POSITION>
          <EXAM_PERIOD>4</EXAM_PERIOD>
          <PREV_EXAM_DT>2023-06-01</PREV_EXAM_DT>
          <NEXT_EXAM_DT>2024-06-01</NEXT_EXAM_DT>
          <COMMENT />
        </RECORD>
      </RECORDS>
    </PERSON>
    <PERSON>
      <ROWNUM>2</ROWNUM>
      <RNOKPP>5234567899</RNOKPP>
      <PASPORT/>
      <SURNAME>yyy</SURNAME>
      <NAME>KKK</NAME>
      <PATRONYMIC>eee</PATRONYMIC>
      <RECORDS>

```

<RECORD>

<EXAM_DT>2023-06-28</EXAM_DT>

<EDRPO_ORG>23452345</EDRPO_ORG>

<NAME_ORG>Лікарня 2</NAME_ORG>

<POSITION>лікар</POSITION>

<EXAM_PERIOD>1</EXAM_PERIOD>

<PREV_EXAM_DT>2023-06-28</PREV_EXAM_DT>

<NEXT_EXAM_DT>2023-07-28</NEXT_EXAM_DT>

<COMMENT/>

</RECORD>

</RECORDS>

</PERSON>

</PERSONS>

</DOCUMENT>