**Ключові тези Постанови № 1084**

|  |
| --- |
| * Облік трудової діяльності ведеться, щоб забезпечити накопичення, зберігання та використання інформації про набуті працівником стаж роботи, освіту, кваліфікацію для підтвердження наявного трудового стажу.
 |
| * Дані з Реєстру приймаються для підтвердження трудового стажу під час укладання трудового договору, призначення пенсій та інших цілей, передбачених законодавством.
 |
| * Відомості про трудову діяльність працівника зберігаються в складі персональної облікової картки застрахованої особи у Реєстрі.
 |
| * ПФУ забезпечує заходи контролю та верифікації даних, моніторинг змін відомостей про працівника.
 |
| * Відомості про трудову діяльність працівника подаємо через веб-портал електронних послуг ПФУ у вигляді сканкопій. Відомості можуть бути не лише в трудовій книжці, а й в інших документах, що підтверджують стаж. Такі документи визначені Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою КМУ від 12.08.1993 № 637 (далі — Порядок № 637).
 |
| * Подати сканкопії можуть як роботодавець, так і сам працівник. Обов’язкова умова — засвідчити кваліфікованим електронним підписом (КЕП).
 |
| * Вимоги до формату подання інформації встановлює ПФУ. Нині ПФУ ще не затвердив порядку подання інформації, хоча попередньо оприлюднив вимоги до сканкопій. Про ці вимоги Ви дізнаєтеся з уроку «Як оцифрувати трудові книжки за вимогами ПФУ».
 |
| * Відомості, що дають змогу ідентифікувати особу, подаються через портал веб-послуг ПФУ шляхом заповнення відповідних полів анкети працівника.
 |
| * Якщо сканкопії подає роботодавець, додає скановану копію згоди працівника щодо надання дозволу на обробку його персональних даних. Форму згоди має затвердити ПФУ. Допоки ПФУ цього не зробив, використовуйте рекомендовану форму згоди з Уроку «Як оформити згоду працівника на передання персональних даних до ПФУ».
 |
| * 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 веб-порталі електронних послуг ПФУ.
 |
| * Скановані копії трудової книжки, документів про стаж, визначених Порядком № 637, мають містити всі сторінки та поля відповідних документів, бути придатні для сприйняття їх змісту, зокрема дані про серію та номер бланків документів.
 |
| * Оцифровувати відомості зі сканкопій буде фахівець ПФУ. Він внесе інформацію, якої бракує, до персональної облікової картки працівника в Реєстрі. Якщо фахівець ПФУ виявить, що в трудовій книжці немає необхідних записів або є неправильні чи неточні записи про періоди роботи, він направить повідомлення працівнику через його електронний кабінет застрахованої особи на веб-порталі електронних послуг ПФУ. Таке повідомлення направлять і у випадку інших розбіжностей, зокрема за періоди страхового стажу після 1 липня 2000 року за даними Реєстру.
 |
| * Роботодавець зможе отримати інформацію про працівника та набутий ним стаж роботи, освіту, кваліфікацію, за згодою працівника. Згоду працівник надаватиме через свій електронний кабінет на веб-порталі ПФУ.
 |