

Міністерством фінансів України наказом від 15.05.2018 № 511, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 червня 2018 р. за № 692/32144 « Про внесення змін до Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» внесені зміни до Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 14 квітня 2015 року № 435, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 квітня 2015 року за № 460/26905 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 11 квітня 2016 року № 441). Пенсійним фондом України прийнято Постанову 27.03.2018 р. № 8-1 про Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, зареєстровану в Міністерстві юстиції України 19 квітня 2018 року № 476/31928.

Розглянемо що змінилось, а що ні;

Правила формування, строки та подання Звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі - Звіт) не змінилися.

Нагадаємо, що Звіт подається страхувальником або відповідальною особою страхувальника за основним місцем взяття на облік як платника єдиного внеску в один із таких способів:

засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації ЕЦП відповідальних осіб у порядку, визначеному законодавством;

на паперових носіях, завірений підписом керівника страхувальника та скріплений печаткою (за наявності), разом з електронною формою на електронних носіях інформації;

на паперових носіях, якщо у страхувальника кількість застрахованих осіб не перевищує п'яти;

надсилання поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення за умови, що у страхувальника кількість застрахованих осіб не перевищує п'яти.

Звіт страхувальником має подаватися в повному обсязі. Звіт, складений з порушенням вимог Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, у тому числі без обов'язкових реквізитів та поданий без необхідних таблиць, не вважається Звітом і вважається таким, що не подавався.

Чинним вважається останній електронний або паперовий Звіт, поданий страхувальником до закінчення строків подання звітності, визначених Порядком, який пройшов всі контролю при завантаженні до Реєстру страхувальників та до Реєстру застрахованих осіб.

Для страхувальників, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, чи за цивільно-правовими договорами (крім цивільно-правового договору, укладеного з ФО - підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань), строк подання Звіту - протягом 20 календарних днів, що настають за останнім днем звітного періоду. Звітним періодом є календарний місяць.

Фізичні особи - підприємці, у тому числі ті, які обрали спрощену систему оподаткування, формують та подають Звіт самі за себе один раз на рік до 10 лютого року, що настає за звітним періодом. Звітним періодом є календарний рік.

Особи, які провадять незалежну професійну діяльність, формують та подають самі за себе Звіт один раз на рік до 01 травня року, що настає за звітним періодом. Звітним періодом для них є календарний рік.

Для членів фермерських господарств, якщо вони не належать до осіб, які підлягають страхуванню на інших підставах, звітними періодами є календарні місяці, які формуються та відображаються у річній звітності, що подається до 01 травня року за результатами фінансового року.

Що нового:

Додаток 1 до Порядку «Довідник категорій страхувальників, які сплачують єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» доповнено новою категорію страхувальника, а саме – 245, Члени фермерського господарства, якщо вони не належать до осіб, які підлягають страхуванню на інших підставах.

Додаток 2 Порядку «Таблиця відповідності кодів категорій застрахованих осіб та кодів бази нарахування і розмірів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» доповнено 16 новими кодами категорій застрахованих осіб, а саме

3 50 по 63 категорії стосуються військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової військової служби), осіб рядового і начальницького складу.

50 категорія стосується військовослужбовців, яким надано відпустку по вагітності і пологах, решта категорій розподілена в залежності від роду військ.

Категорія застрахованої особи 64 застосовується для осіб, які отримують одноразову грошову винагороду, члени виборчої комісії відповідно до постанови КМУ від 28 липня 2004 року № 966 "Про умови оплати праці членів виборчих комісій, комісій всеукраїнського референдуму".

65 категорія використовується для осіб, які беруть добровільну участь та які здійснюють одноразову сплату єдиного внеску, ця категорія використовується при заповненні **додатка 6 таблиці 1** до Порядку.

66 категорія застосовується для осіб з інвалідністю, яким нараховано виплати в межах середнього заробітку працівників, призваних на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятих на військову службу за контрактом.

Фактично ця категорія аналог категорії 48 але для осіб з інвалідністю, для яких ЄСВ нараховується 8.41%, а не 22%.

*Звертаємо увагу, що до набрання чинності нового Порядку
або подання Звіту за минулий період осіб із числа
військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової
військової служби), осіб рядового і начальницького складу
відображають з кодом застрахованої особи - 31.*

Розглянемо нові зміни та доповнення таблиці1 додатку 4 Порядку:

Таблицю розширено новими рядками, а саме:

Рядок 3.2.1 - де зазначається сума нарахованого єдиного внеску на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями працюючим особам з інвалідністю в розмірі 22 %.

Рядок 3.3.1 - де зазначається сума нарахованого єдиного внеску на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариствами УТОГ та УТОС в розмірі 22 %.

Рядок 3.4.1. – де зазначається сума нарахованого єдиного внеску на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю(за умов, визначених частиною чотирнадцятою статті 8 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування"), працюючим особам з інвалідністю в розмірі 22 %.

Пам'ятаємо, що Звіт формується на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) виплат (доходу), на які відповідно до Закону Україн «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» нараховується єдиний внесок.

Кардинальні зміни були внесені до **таблиці 5 додатку 4 Порядку**.

Таблиця 5 додатка 4 призначена для реєстрації застрахованих осіб у реєстрі застрахованих осіб та подається страхувальником, якщо протягом звітного періоду:

було укладено або розірвано трудовий договір (цивільно-правовий договір, крім цивільно-правового договору, укладеного з фізичною особою - підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань) із застрахованою особою;

було укладено або розірвано трудовий договір із застрахованою особою, яка працювала на нове робоче місце;

особу було переведено на іншу посаду або роботу у того самого страхувальника;

особа вперше вступила на військову службу або закінчила проходження військової служби (із виключенням зі списків особового складу військової частини (військового навчального закладу, установи тощо)) у порядку, встановленому положеннями про проходження військової служби;

особі надано відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами (у тому числі особам із числа військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу);

особі надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

особі надано відпустку по догляду за дитиною від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку.

Змінилась назва **реквізиту 11** «Період трудових або цивільно-правових відносин, проходження військової служби та відпусток», де зазначають початок та закінчення таких відносин. Для військової служби зазначають дату вперше коли особа вступила на військову службу або дату коли вона закінчила проходження військової служби (із виключенням зі списків особового складу військової частини (військового навчального закладу, установи тощо)) у порядку, встановленому положеннями про проходження військової служби.

Доповнено новими: **Реквізит 12** «Професійна назва роботи», **Реквізит 13** «Код ЗКППТР», **Реквізит 14** «Код класифікатора професій». Заповнити Код класифікатора професій (код КП), код загальносоюзного класифікатора професій, посад та тарифних розрядів (код ЗКППТР), професійна назва роботи, вибираються із довідника, що відповідає національному класифікатору України "Класифікатор професій ДК 003:2010".

Новий **Реквізит 15** «Посада» - відповідає запису у трудовій книжці.

Реквізит 16 «Документ – підстава про початок роботи та відпустку, кінець трудових або цивільно-правових відносин, переведення на іншу посаду». Зазначається номер наказу, запис в трудовій книжці, номер договору тобто номер документу-підстави для зміни запису.

Реквізит 19 «Військове звання» - зазначається військове звання особи.

За новими нормами у разі якщо працівник переведений на іншу посаду протягом звітного місяця то обов'язково заповнюється таблиця 5. Запис про переведення працівника на іншу посаду або роботу у того самого страхувальника вноситься у таблицю 5 в такому самому порядку, як і про прийняття на роботу.

Записи про причини звільнення в таблиці 5 мають вноситися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Наприклад, п. 4 ст. 40 КЗпП України.

У разі якщо протягом звітного періоду у страхувальника не відбулись якісь дії, що зазначені вище то таблиця 5 додатка 4 не формується та не надається.

Таблиця 6 додатку 4 Порядку не змінилась, але доповнено **новим кодом типу нарахування – 14.**

Для відображення сум дотяжки до мінімального страхового внеску використовували код типу нарахування 13 - сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою заробітною платою (доходом) за звітний місяць.

Тип нарахувань 13 застосовується для сум в поточному звітному місяці за попередні лише в таких випадках:

при нарахуванні сум допомоги з тимчасової непрацездатності за попередні місяці;

при нарахуванні сум у зв'язку з вагітністю та пологами за попередні місяці.

Для нарахування сум дотяжки до мінімального страхового внеску за минулий період введено новий код типу нарахування – 14.

Код тиру нарахування 14 - сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованої заробітної плати (доходу) за попередні періоди у зв'язку із здійсненням перерахунку при звільненні працівника за попередні періоди, пов'язані з уточненням днів використаної наперед відпустки (у зв'язку із сторнуванням).

Класифікатор професій призначений для застосування центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями соціальних партнерів усіх рівнів, іншими громадськими організаціями, всіма суб'єктами господарювання під час запису про роботу у трудові книжки працівників.

Професійні назви робіт, які наведені у Класифікаторі, рекомендовано застосовувати під час утворення нових назв професій та посад у зв'язку з розвитком нових видів економічної діяльності та технологій. В Україні діє Класифікатор професій ДК 003:2010. У ньому перелічені усі наявні в державі професії. Кожній окремій професії чи її групі надано код.

В довіднику вказані коди:

- Код класифікатора професій,
- ЗКППТР (Загальносоюзний класифікатор професій, посад та тарифних розрядів),
- номери випусків ЄТКД (Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робітників),
- номери випусків ДКХП (Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників),
- професійна назва роботи.

Додаток А Класифікатора професій професії згруповано в 9 розділах:

- розділ 1 «Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)»;
- розділ 2 «Професіонали»;
- розділ 3 «Фахівці»;
- розділ 4 «Технічні службовці»;
- розділ 5 «Працівники сфери торгівлі та послуг»;
- розділ 6 «Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства»;
- розділ 7 «Кваліфіковані робітники з інструментом»;
- розділ 8 «Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин»;
- розділ 9 «Найпростіші професії».

Додаток Б Класифікатора професій - АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК ПРОФЕСІЙНИХ НАЗВ РОБІТ

Додаток В Класифікатора професій - ПОХІДНІ СЛОВА ДО ПРОФЕСІЙ (ПРОФЕСІЙНИХ НАЗВ РОБІТ)

Згідно з п. 2.14 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58, записи в трудових книжках про найменування професій мають виконуватися відповідно до «Класифікатора професій».

У разі якщо в Класифікаторі професій відсутня чітка назва посади то можливе використання похідних слів при виписуванні назв посад і професій. Так, нормами Класифікатора професій, а саме Додатком В до нього передбачено, що можливо використовувати похідні слова до базових професійних назв робіт.

Наявність професійних назв робіт із похідними словами свідчить про їх базовість, тобто вони не вважаються похідними професіями, так як також містяться у Класифікаторі професій. Відповідно до Додатка В похідні слова до професійних назв робіт можуть застосовуватися за умови збереження галузевої та функціональної приналежності, кваліфікаційних вимог, виключення дублювання, збереження коду новоутвореної професії.

Наприклад, від професійної назви роботи «Бухгалтер» код КП 3433, Код ЗКППТР 20281 можна утворювати похідну «Бухгалтер-касир» з кодом КП 3433.

Але потрібно визначити чи то бухгалтер з дипломом спеціаліста (код КП 2411.2, Код ЗКППТР 20281) чи касир (код КП 4211, Код ЗКППТР 22921) або бухгалтер-касир торговельного залу. Отже якщо посада складається з двох посад беремо за основу першу посаду як похідну.

Водночас, необхідно пам'ятати про те, що похідні слова зазвичай визначають певну категорію посади, що частіше за все впливає на заробітну плату відповідного працівника. Саме тому, у разі використання похідних слів слід застосовувати відповідні галузеві випуски ДКХП, які разом із тарифними сітками та схемами посад і посадових окладів є рівноправним елементом тарифної системи оплати праці.

Приклад, Відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» служба в органах місцевого самоврядування - це професійна, на постійній основі діяльність громадян України, які займають посади в органах місцевого самоврядування, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом.

Посадовою особою місцевого самоврядування є особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну плату за рахунок місцевого бюджету. Дія цього Закону не поширюється на технічних працівників та обслуговуючий персонал органів місцевого самоврядування.

Посади в органах місцевого самоврядування перелічені в статті 3 Закону.

Секретар сільської, селищної, міської ради працює в раді на постійній основі. Секретар ради обирається радою з числа її депутатів на строк повноважень ради за пропозицією відповідного сільського, селищного, міського голови. Секретар місцевої ради в Класифікаторі професій вибираємо «Секретар виконкому» код КП 3431.

Найменування посади, на яку прийнято працівника, відсутнє в класифікаторі професій. Чи буде помилкою, якщо при формуванні таблиці 5, в графі 15 "Посада" буде вказана фактична посада працівника згідно зі штатним розкладом, а в графі 12 "Професійна назва роботи" - найбільш близьке за посадовими обов'язками (аналог) найменування роботи з Класифікатора професій.

Відповідь: Користуючись нормами Національного класифікатора України ДК 003:2010 "Класифікатор професій", затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.10 № 327, а саме Додатком В, роботодавець має право використовувати похідні слова до базових професійних назв робіт. Серед таких застосовуються: Бригадний, Віце-, Гірничий, П'ятий, Головний, Груповий, Дільничний, Заступник, Змінний, Помічник, Провідний, Районний, Стажист (застосовується до професійних назв робіт розділів "Професіонали" та "Фахівці" на час проходження стажування зі збереженням коду базової професійної назви роботи), Старший, Молодший, Учень (застосовується до професійних назв робіт робітників середньої кваліфікації на час проходження первинної професійної підготовки особами, яких прийнято на роботу), Черговий, Перший, Другий, Третій, Четвертий, П'ятий.

Під час застосування похідних слів необхідно користуватися відповідними галузевими випусками Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Як заповнювати таблицю 5 звітності з ЄСВ у разі укладення цивільно-правового договору з фізичною особою про надання послуг або виконання робіт? Як заповнити реквізити: 12 «Професійна назва роботи», 13 «Код ЗКППТР», 14 «Код КП», 15 «Посада», 18 «Дата створення нового робочого місця», 19 «Військове звання»?

Відповідь: Виконання робіт чи надання послуг за договорами цивільно-правового характеру не тягне за собою виникнення трудових відносин між замовником (підприємством) та особою, що їх виконує (надає). Трудова книжка на таку особу не заводиться та не ведеться, відтак і записи про надання послуг або виконання робіт у неї не вносяться.

Таким чином такі реквізити як 12 — професійна назва роботи, 13 — код ЗКППТР, 14 — код КП, 15 — посада у разі укладення цивільно-правового договору з фізичною особою про надання послуг або виконання робіт заповнювати не потрібно.

Як заповнювати таблицю 5 додатку 4 до Порядку 435 у випадку, якщо особу в одному звітному місяці звільнено з роботи, а потім прийнято?

Відповідь: Якщо протягом звітного періоду страхувальником із застрахованою особою було розірвано трудовий договір, а потім знову укладено, на таку застраховану особу робиться два записи в таблиці 5 додатка 4 до цього Порядку: перший - із зазначенням дати припинення трудових відносин; другий - із зазначенням дати початку трудових відносин.

Чи всі реквізити таблиці 5 звітності з ЄСВ підлягають обов'язковому заповненню? Наприклад — військове звання?

Відповідь: реквізит «військове звання» підлягає заповненню щодо особи, яка вперше вступила на військову службу або закінчила проходження військової служби у порядку, встановленому положеннями про проходження військової служби; яку було переведено з однієї посади на іншу тощо. Простіше кажучи, реквізит «військове звання» мають заповнювати тільки силові відомства (військові частини, органи поліції тощо).

Як у таблиці 5 звітності з ЄСВ відображати виконання працівником обов'язків іншого працівника?

Відповідь: під суміщенням професій (посад) слід розуміти виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою);

під розширенням зон обслуговування і збільшення обсягу виконуваних робіт слід розуміти виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією або посади;

під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи слід розуміти заміну працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посаду).

Таким чином, якщо має місце суміщення, розширення зони обслуговування чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника **без звільнення від своєї основної роботи**, то в таких випадках таблиця 5 звітності з ЄСВ не формується та не подається.

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника зі звільненням від своєї основної роботи (в разі тимчасового переведення) таблиця 5 звітності з ЄСВ не формується та не подається.

Як у таблиці 5 звітності з ЄСВ відобразити тимчасове переведення працівника на іншу посаду (роботу)?

Відповідь: У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника зі звільненням від своєї основної роботи (в разі тимчасового переведення) таблиця 5 звітності з ЄСВ не формується та не подається.

Запис про переведення працівника на іншу посаду або роботу у того самого страхувальника вноситься у таблицю 5 в такому самому порядку, як і про прийняття на роботу. Тобто потрібно робити два записи: у першому рядку — про дату «звільнення» з посади; у другому — про дату початку роботи за новою посадою внаслідок переведення.

Чи відобразити у таблиці 5 звітності з ЄСВ переведення працівника на інше підприємство за п. 5 частини першої ст. 36 КЗпП?

Відповідь: Так, потрібно відобразити. Але переведення працівника на інше підприємство за п. 5 частини першої ст. 36 КЗпП (переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду) — це одна з форм припинення трудових відносин, а не переведення в розумінні ст. 32 КЗпП. Тому таке «переведення» слід було вказувати в таблиці 5 звітності з ЄСВ і до набрання чинності новою редакцією Порядку № 435.

У таблиці 5 звітності з ЄСВ у реквізиті 16 «Документ-підстава про початок роботи та відпустку, кінець трудових або цивільно-правових відносин, переведення на іншу посаду» який зазначати документ про початок відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами: номер листка непрацездатності чи щось інше?

Відповідь: Підставою для надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, незважаючи на те, що вона засвідчується листком непрацездатності, є наказ. Тому в реквізиті 16 «Документ-підстава про початок роботи та відпустку, кінець трудових або цивільно-правових відносин, переведення на іншу посаду» зазначаємо наказ.

У таблиці 5 звітності з ЄСВ у реквізиті 16 «Документ-підстава про початок роботи та відпустку, кінець трудових або цивільно-правових відносин, переведення на іншу посаду» необхідно зазначати номер відповідного наказу та дату його створення чи лише номер?

Відповідь: У реквізиті 16 «Документ-підстава про початок роботи та відпустку, кінець трудових або цивільно-правових відносин, переведення на іншу посаду» необхідно зазначати назву документа (наприклад, «наказ»), його дату та номер.

5. № з/п	6. Громадянин України (1 - так, 0 - ні)	7. Договір ЦПХ за основним місцем роботи або за	8. Категорія особи **	9. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта за формою БК № XXXXXX/ПXXXXXXX 30 *										10. Прізвище, ім'я, по батькові 30			11. Період трудових або цивільно-правових відносин, проходження військової служби та відпусток		12. Професійна назва роботи	14. Код класифікатора професії	16. Документ-підстава про початок роботи та відпустку, кінець трудових або цивільно-правових відносин, переведення на іншу посаду	18. Дата створення нового робочого місця (штатної одиниці), на яке у звітному періоді працював/ла штотаваний працівник
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	П	О	С	дата початку	дата закінчення		13. Код ЗКШТР		15. Посада
1	1		1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	П	О	С		14	зоотехнік	2213.2	Наказ №10 від 10.08.2018	
																			22157	зоотехнік		
2	1		1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	П	О	С	15		Завідувач господарства	1239	Наказ № 15 від 14.08.2018	
																			22124	Завідуючий фермою		

Чи потрібно роботодавцям при відображенні в таблиці 5 інформації про початок / закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами (відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3 років, відпустки по догляду за дитиною від 3 до 6 років) заповнювати графи 12 - 15, якщо в звітному місяці по працівнику професійна назва роботи і посада не змінювалися.

Відповідь:

Ні, реквізити 12, 13, 14, 15 заповнюються у разі прийняття на роботу, звільнення з роботи або зміну посади.

Поняття «страхового стажу» введено Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» який набув чинності з 1 січня 2004 року.

З цього часу поняття «трудовий стаж» замінюється поняттям «страховий стаж» та є одним із основних факторів, що впливають на розмір майбутньої пенсії.

Під страховим стажем розуміють період, протягом якого особа або її роботодавець сплачували страхові внески до Пенсійного фонду України.

Відповідно до ст. 48 Кодексу законів про працю України, п. 1.1. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства юстиції, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58 трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації усіх форм власності або у фізичної особи понад п'ять днів, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. До трудової книжки заносяться, зокрема, відомості про роботу.

Під поняттям «**загальний трудовий стаж**» розуміється сумарна тривалість роботи робітником або службовцем, або в іншій суспільно-корисній діяльності, якщо їх включення в трудовий стаж передбачено чинним законодавством.

Загальний трудовий стаж відрізняється від спеціального тим, що при його обчисленні тривалість перерв у трудовій діяльності, причини звільнення і характер роботи не мають значення. Поняття загального та спеціального трудового стажу застосовувалося в пенсійному законодавстві для визначення права на призначення пенсій за віком, пенсій на пільгових умовах та за вислугу років.

Спеціальний трудовий стаж — це тривалість роботи у певних галузях народного господарства, у певних умовах праці, у визначених місцевостях чи природно-кліматичних умовах, за професіями, посадами. Спеціальний трудовий стаж враховується при призначенні пенсії за віком на пільгових умовах, а також пенсії за вислугу років (науковці, вчителі, медики і т.д.)

Страховий стаж обчислюється в місяцях на підставі довідки Пенсійного фонду України .

Місяць роботи можна зарахувати як повний тільки за умови, якщо сума сплачених страхових внесків є не меншою ніж сума внеску, обчисленого з розміру мінімальної заробітної плати.

Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій» до страхового стажу включаються періоди:

- ведення підприємницької діяльності із застосуванням спрощеної системи оподаткування, а також із застосуванням фіксованого податку: з 1 січня 1998 року по 30 червня 2000 року включно, що підтверджуються довідкою про реєстрацію як суб'єкта підприємницької діяльності; з 1 липня 2000 року по 31 грудня 2017 року включно, за умови сплати страхових внесків (даного внеску) незалежно від сплаченого розміру (крім випадків звільнення від сплати єдиного внеску);
- проходження військової служби по 31 грудня 2017 року включно;
- перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами з 1 січня 2004 року по 30 червня 2013 року включно;
- перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку з 1 січня 2004 року до часу запровадження сплати страхових внесків (єдиного внеску) за жінок, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку».

Пенсійним фондом України прийнято Постанову 27.03.2018 р. № 8-1 про Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, зареєстровану в Міністерстві юстиції України 19 квітня 2018 року № 476/31928.

Реєстр застрахованих осіб забезпечує облік застрахованих осіб у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування та їх ідентифікацію; накопичення, зберігання та автоматизовану обробку інформації про страховий стаж та заробітну плату (дохід, грошове забезпечення, допомогу, компенсацію), про набуття застрахованими особами права на отримання страхових виплат за окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування та нарахування та облік виплат за окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Інформація з Реєстру застрахованих осіб надається територіальними органами Пенсійного фонду України в паперовій формі **застрахованій особі** особисто при пред'явленні паспорта (іншого документа, що посвідчує особу), документа, який підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків або право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта, або свідоцтва про загальнообов'язкове соціальне страхування чи пенсійного посвідчення.

Страхувальникам надається інформація із Реєстру застрахованих осіб про застрахованих осіб, які перебувають у трудових відносинах з цими страхувальниками, за період перебування особи у трудових відносинах із страхувальником, а також відомості про страховий стаж цих застрахованих осіб, необхідні для призначення соціальних виплат.

Крім того інформація з Реєстру застрахованих осіб надається в електронній формі після реєстрації самої особи або страхувальника на Веб-порталі електронних послуг Пенсійного фонду України використовуючи електронний цифровий підпис.

Застрахованій особі, яка виявила бажання одержувати інформацію про зміни відомостей облікової картки, ця інформація надається шляхом її надсилання на адресу електронної пошти користувача електронних послуг Веб-порталу, в мобільний додаток, призначений для роботи на смартфоні, планшеті та іншому мобільному пристрої, та/або шляхом відправлення СМС-повідомлення.

Розглянемо *типи довідок*, які тепер можливо отримати з Реєстру застрахованих осіб:

Індивідуальні відомості про застраховану особу - згідно з додатками 3 - 5 Положення. Додаток 3 це форма ОК-2. Ця форма нагадує форму річної звітності, яку подавали страхувальники в період з 2000 по 2009 роки. Додаток 4 це форма ОК-5. Зазначені форми використовуються при розрахунках пенсійних виплат. Додаток 5 це форма ОК-7. Ці форми можуть бути надані страхувальнику про застрахованих осіб, які перебувають у трудових відносинах з цими страхувальниками, за період перебування особи у трудових відносинах із страхувальником.

Дані про нараховану заробітну плату (дохід, грошове забезпечення) - згідно з додатком 6 до Положення та Дані про нараховану заробітну плату (дохід, грошове забезпечення) в межах максимальної величини, яка враховується для розрахунку всіх соціальних виплат, - згідно з додатком 7 до цього Положення ці форми є різновидом відображення інформації, яка є в формах ОК-5 та ОК-7.

Витяг з Реєстру застрахованих осіб - згідно з додатком 8 до Положення надається особі, не надається страхувальнику.

Дані про трудовий та страховий стаж - згідно з додатком 9 до Положення. Зазначена форма довідки надається страхувальнику та може замінити необхідність отримання довідки за формою ОК-7. В цій довідці буде наявна інформація про страховий стаж особи.

Дані про особливі умови праці - згідно з додатком 10 до Положення. В цій довідці будуть відображені дані, які сьогодні подаються страхувальниками в таблиці 7 додатку 4 до Порядку 435, а за періоди до 2009 така інформація зазначалась в Інданих в розділі «Відомості про підстави для обліку спеціального стажу».

Довідка про розмір пенсії пенсіонера - згідно з додатками 11 (для паперової форми), 12 (для електронної форми) до Положення - надається особі.

Довідка для призначення субсидій - згідно з додатками 13 (для паперової форми), 14 (для електронної форми) до Положення - надається особі.

Важливо теж, що на сьогодні у разі відсутності в Реєстрі застрахованих осіб інформації про застраховану особу за визначеними параметрами формується та надається довідка про відсутність індивідуальних відомостей про особу за формою згідно з додатком 15 до Положення.

Для цілей нарахування «лікарняних» і «декретних», зокрема для підтвердження страхового стажу надається довідка «Дані про трудовий та страховий стаж» додаток 9. Довідка «Дані про трудовий та страховий стаж» формується за весь період роботи застрахованої особи та відображає загальний трудовий та страховий стаж особи.

Внесені зміни до довідок ОК5 та ОК 7.

Довідка ОК-5 формується за будь-який період, починаючи з 2000 р., та містить відомості про суми заробітку для нарахування соціальних виплат (у тому числі **доплата до мінімальної заробітної плати**) і страховий стаж. На підставі цієї довідки застрахована особа може проаналізувати свій страховий стаж та зарплату, яка в майбутньому буде використана при призначенні пенсії.

Довідка ОК-7 формується за період з 2011 р. і містить відомості про **фактичні суми заробітної плати**, з якої сплачується ЄСВ (у межах максимальної величини) та страховий стаж.

Новими нормами добавлено новий код типу нарахування 14 - сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованої заробітної плати (доходу) за попередні періоди у зв'язку із здійсненням перерахунку при звільненні працівника за попередні періоди, пов'язані з уточненням днів використаної наперед відпустки (у зв'язку із сторнуванням).

На сьогодні для відображення сум дотяжки до мінімального страхового внеску використовували код типу нарахування 13 - сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою заробітною платою (доходом) за звітний місяць.

Але тип нарахувань 13 застосовується для сум в поточному звітному місяці за попередні і лише в таких випадках:

при нарахуванні сум допомоги з тимчасової непрацездатності за попередні місяці;

при нарахуванні сум у зв'язку з вагітністю та пологами за попередні місяці.

Якщо внаслідок сторнування суми відпускних за минулі місяці, раніше наданих працівникові, якого звільняють, за невідпрацьований період, змінився розмір додаткової бази (або виникла необхідність у визначенні додаткової бази), то в таблиці 6 слід відображати суму додаткової бази з новим КТН «14».

Наприклад: Особу звільняють у серпні. У лютому ця особа використала відпустку повної тривалості до закінчення робочого року, за який одержано відпустку. В такому випадку страхувальник здійснює відрахування за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року (ч. 1 ст. 22 Закону про відпустки). Такі відрахування він здійснює із заробітної плати за лютий місяць в наведеному прикладі. Відповідно для такого працівника з'являється необхідність перерахувати базу нарахування за лютий місяць. Якщо база нарахування є меншою за мінімальний розмір заробітної плати, то необхідно здійснити донарахування застосовуючи КТН 14.

Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам

3. Звітний місяць		рік		4. Тип: початкова		скасовуюча									
0 8		2 0 1 8		+											
5. № з/п	6. Громадянин України (1-так, 0-ні)	7. Чоловік, жінка - Ж	8. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта за формою БК№№XXXXXX/ПXXXXXXX 30 *	9. Код категорії ЗО**	10. Код типу нарахувань***	11. Місяць та рік, за який проведено нарахування****	13. Кількість календарних днів тимчасової непрацездатності	15. Кількість календарних днів перебування у трудових відносинах	17. Загальна сума нарахованої заробітної плати / доходу (усього з початку звітного місяця)		19. Сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою заробітною платою за звітний місяць (із заробітної плати / доходу)	20. Сума утриманого єдиного внеску за звітний місяць (із заробітної плати / доходу)		22. Ознака наявності трудової книжки (1 - так, 0 - ні)	24. Ознака неповного робочого часу (1 - так, 0 - ні)
									грн.	коп.		грн.	коп.		
			12. Прізвище, ім'я, по батькові ЗО				14. Кількість календарних днів без збереження заробітної плати*****	16. Кількість календарних днів відпустки у зв'язку з вагітністю	18. Сума нарахованої заробітної плати / доходу у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок			21. Сума нарахованого єдиного внеску за звітний місяць (на заробітну плату / дохід)		23. Ознака наявності спецстажу (1 - так, 0 - ні)	25. Ознака нового робочого місяця (1 - так, 0 - ні)
									грн.	коп.		грн.	коп.		
1	ж		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1		0 8 2 0 1 8		2 8	3 0 0 0 0 0					1	0
			Пастушок Марія Миколаївна						3 0 0 0 0 0			6 6 0 0 0		0	0
2	ж		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 1	0 0	2 2 0 1 8			- 1 9 5 0 0 0					1	0
			Пастушок Марія Миколаївна						- 1 9 5 0 0 0			- 4 2 9 0 0		0	0
3	ж		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 1	4 0	2 2 0 1 8					1 9 5 0 0 0			1	0
			Пастушок Марія Миколаївна								1 9 5 0 0 0		4 2 9 0 0	0	0
Усього															

Кількість створених нових робочих місць у звітному періоді – зазначається один раз і лише тоді коли на підприємстві створено нове робоче місце у зв'язку із створенням нового суб'єкта господарювання (крім того, який створений шляхом припинення) або збільшенням штатної чисельності працівників за умови відсутності скорочення (зменшення) середньомісячної чисельності за попередні 12 місяців, а також створене шляхом модернізації або зміни технології виробництва, що потребують нових знань та вмінь працівника, незважаючи, що на них не були прийняті працівники.

Середньооблікова кількість штатних працівників - зазначений показник визначається платником відповідно до наказу Держкомстату України від 28.09.2005 № 286, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.11.2005 за № 1442/11722.

Середньооблікова кількість штатних працівників розраховується на підставі щоденних даних про облікову кількість штатних працівників, які повинні уточнюватись відповідно до наказів про прийом, переведення працівника на іншу роботу та припинення трудового договору. Облікова кількість штатних працівників за кожен день має відповідати даним табельного обліку використання робочого часу працівників, на підставі якого визначається кількість працівників, які з'явилися або не з'явилися на роботу.

При обчисленні середньооблікової кількості штатних працівників облікового складу враховуються всі категорії працівників облікового складу, крім працівників, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею віку, передбаченого чинним законодавством або колективним договором підприємства, включаючи тих, які усиновили новонароджену дитину безпосередньо з пологового будинку

Працівники, яким відповідно до чинного законодавства встановлена інвалідність (Показник заповнюється відповідно до наказу Мінпраці від 10.02.2007 № 42, зареєстрованого в Мінюсті 13.02.2007 за № 117/13384);

Працівники, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню (показник заповнюється відповідно до частини 1 статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» 05.07.2012 № 5067).

Штатна чисельність працівників це встановлений на перше число звітного періоду роботодавцем склад працівників (персонал), з якими укладено трудовий договір (контракт) відповідно до затвердженого роботодавцем переліку посад (з урахуванням вакантних), в якому зазначено розмір окладу для конкретної посади, визначається платником відповідно до наказу Держкомстату України від 28.09.2005 № 286.

До штатної чисельності включаються всі працівники крім осіб, які прийняті на роботу за сумісництвом, залучені до виконання робіт за цивільно-правовими договорами (договорами підряду), учні, слухачі професійно-технічних навчальних закладів, які проходять виробниче навчання та працівники, які подали заяви про звільнення і припинили роботу до закінчення строку попередження або які припинили роботу без попередження адміністрації, вони виключаються із облікового складу працівників з першого дня невиходу на роботу.

Кількість осіб, які виконували роботи (надавали послуги) за договорами цивільно-правового характеру.

Кількість застрахованих осіб у звітному періоді, яким нараховані виплати : показник таблиці 6

- у тому числі чоловіків, жінок;

Дякую за увагу!

***Бажаю успіхів та
всього найкращого!***