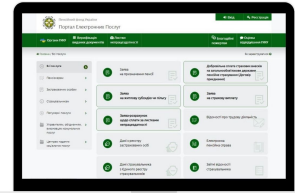


ЕЛЕКТРОННИЙ СЕРВІС НА ВЕБПОРТАЛІ: “ВИД ПЕРЕРАХУНКУ – ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ/ЗВІЛЬНЕННЯ”



Пенсіонер повинен інформувати територіальний орган Пенсійного фонду про факт працевлаштування чи звільнення. Як це зробити дистанційно без особистого відвідування сервісного центру?


Особи, яким призначено пенсію, протягом **10 днів** зобов'язані повідомляти територіальні органи Пенсійного фонду України про обставини, що спричиняють зміну розміру пенсійної виплати або припинення її виплати, шляхом подання відповідної заяви з наданням документів, що підтверджують:

- працевлаштування (початок діяльності, пов'язаної з отриманням доходу, укладення трудового договору, цивільно-правового договору, реєстрації як фізичної особи-підприємця, провадження незалежної професійної діяльності);
- звільнення (припинення діяльності, пов'язаної з отриманням доходу, трудового договору, цивільно-правового договору, припинення реєстрації фізичної особи-підприємця, провадження незалежної професійної діяльності).

Документи, що засвідчують відповідні відомості щодо працевлаштування або звільнення:

- ✓ наказ або розпорядження про прийняття/звільнення з роботи;
- ✓ трудова книжка із записом про працевлаштування/звільнення;
- ✓ цивільно-правовий договір.

Про такий обов'язок органи Пенсійного фонду повідомляють кожного пенсіонера під час призначення пенсії в “Пам'ятці пенсіонера”, яку він підписує.

 Для оперативного інформування пенсіонером територіального органу Пенсійного фонду України про факт працевлаштування чи звільнення, реалізована можливість подати необхідні документи засобами вебпорталу електронних послуг Пенсійного фонду України (<https://portal.pfu.gov.ua>).

Для цього потрібно:

- ✓ Авторизуватися на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України за допомогою кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) чи “Дія.Підпис”.
- ✓ У лівому боковому меню обрати розділ “Щодо пенсійного забезпечення” – “Заява на перерахунок пенсії” – “Вид перерахунку – працевлаштування/звільнення”.
- ✓ Заповнити всі необхідні поля заяви та завантажити скановані копії передбачених документів, які підтверджують відповідні відомості щодо працевлаштування або звільнення.

Сформував заяву, підписати її КЕП чи “Дія.Підпис” та надіслати на розгляд до Пенсійного фонду.

- ✓ Результат опрацювання можна переглянути у вкладці “Мої звернення”.

Звертаємо увагу, що неповідомлення або невчасне повідомлення про працевлаштування (або реєстрацію підприємницької діяльності) часто призводить до незаконних виплат пенсійних коштів, які підлягають обов'язковому поверненню органам Пенсійного фонду України.

Застрахована особа зобов'язана:

- повідомляти територіальні органи Пенсійного фонду про:
 - ✔ зміну даних, що вносяться до її персональної облікової картки в системі персоніфікованого обліку та Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування,
 - ✔ виїзд за межі держави,
 - ✔ про обставини, що спричиняють зміну статусу застрахованої особи, протягом десяти днів з моменту їх виникнення.

- надавати на вимогу територіального органу Пенсійного фонду документи, що засвідчують відомості, які мають бути занесені або містяться в її персональній обліковій картці в системі персоніфікованого обліку та Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування;

Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” затверджено постановою правління Пенсійного фонду України 25 листопада 2005 року № 22-1 (у редакції постанови правління Пенсійного фонду України від 07 липня 2014 року № 13-1), яка зареєстрована в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 року за № 1566/11846 (далі – Порядок №22-1).

Відповідно до пункту 2.21 Порядку №22-1 документами, які підтверджують, що особа не працює (не провадить діяльність, пов'язану з отриманням доходу, що є базою нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування), є: - копія наказу (розпорядження) про звільнення з роботи,

- трудова книжка або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб,
- індивідуальні відомості про застраховану особу, що додаються органом, що призначає пенсію,
- відомості про відсутність інформації про державну реєстрацію фізичної особи - підприємця за наявними в органі, що призначає пенсію, даними.

У разі відсутності у зареєстрованої (взятої на облік) внутрішньо переміщеної особи документів, що підтверджують факт звільнення (припинення зайнятості), факт звільнення з роботи встановлюється на підставі особистої заяви із зазначенням дати, з якої особа не працює, та поясненням обставин, у зв'язку з якими неможливо внести запис у трудову книжку чи надати оригінал трудової книжки, копію наказу (розпорядження) про звільнення.

У разі працевлаштування (початку діяльності, пов'язаної з отриманням доходу, що є базою нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування) після призначення пенсії особа повідомляє орган, що призначає пенсію, про дату працевлаштування (початок діяльності, пов'язаної з отриманням доходу, що є базою нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування), вид зайнятості (укладення трудового договору, цивільно-правового договору, реєстрація як фізичної особи - підприємця, провадження незалежної професійної діяльності) шляхом подання відповідної заяви згідно з цим Порядком.

При цьому, за відсутності вказаних вище даних у відомостях про трудову діяльність у реєстрі застрахованих осіб, відповідно до пункту 2 частини другої статті 16 Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” особа надає до органу, що призначає пенсію, документи, що засвідчують відповідні відомості (у тому числі копію наказу (розпорядження) про прийняття на роботу або копію трудової книжки із записом про працевлаштування та/або копію цивільно-правового договору).

У разі звільнення (припинення діяльності, пов'язаної з отриманням доходу, що є базою нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування) особа повідомляє орган, що призначає пенсію, про дату звільнення (припинення діяльності, пов'язаної з отриманням доходу, що є базою нарахування єдиного внеску на

загальнообов'язкове державне соціальне страхування) шляхом подання відповідної заяви згідно з цим Порядком.

При цьому, за відсутності вказаних вище даних у відомостях про трудову діяльність у реєстрі застрахованих осіб, відповідно до пункту 2 частини другої статті 16 Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” особа надає до органу, що призначає пенсію, документи, що засвідчують відповідні відомості (копію наказу (розпорядження) про прийняття на роботу або копію трудової книжки із записом про звільнення та/або копію цивільно-правового договору).



Чи можна стверджувати, що подання страхувальником обов'язкової звітності про трудові відносини працівника-пенсіонера є достатнім інформуванням територіального органу Пенсійного фонду про факт трудових відносин без відповідної участі в такому процесі самого пенсіонера?

Статтею 20 розділу V Закону України від 08 липня 2010 року № 2464-VI “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування” (далі – Закон № 2464) визначено, що Пенсійний фонд України відповідно до покладених на нього завдань формує та веде реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – Реєстр застрахованих осіб).

Відомості до Реєстру застрахованих осіб, зміни, уточнення до них вносяться в електронній формі в автоматичному режимі на підставі відомостей, що надходять з джерел згідно із статтею 18 Закону № 2464, зокрема, про трудові відносини, нараховану заробітну плату (дохід, грошове забезпечення, допомогу, компенсацію) застрахованих осіб на яку нараховано і з якої сплачено страхові внески, сформованих на підставі даних, поданих страхувальником у складі звітних відомостей.



Страхувальник подає наступну звітність (інформацію про трудові відносини) для внесення до Реєстру застрахованих осіб:

1. Повідомлення про прийняття працівника на роботу. Подається до територіальних органів Державної податкової служби за місцем обліку страхувальника як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за формою згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 року №413 “Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника (домашнього працівника) на роботу/укладення гіг-контракту або припинення трудового договору із домашнім працівником”. Термін подання - до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором та/або до початку виконання робіт (надання послуг) гіг-спеціалістом резидента Дія Сіті. Інформація, що міститься у повідомленні про прийняття працівника на роботу, передається в порядку міжвідомчого обміну від Державної податкової служби України до Пенсійного фонду України та вноситься до Реєстру застрахованих осіб відповідно до Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.

2. Податковий розрахунок. Подається до територіальних органів Державної податкової служби за місцем обліку страхувальника як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Порядок заповнення і подання до органів Державної податкової служби України Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (далі –

Податковий розрахунок), затверджений наказом Міністерства фінансів України 13 січня 2015 року № 4 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 24 січня 2025 року № 39), зі змінами, які внесені наказом Міністерства фінансів України від 30 січня 2025 року № 53. Термін подання - протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця – для юридичних осіб.

Для фізичних осіб-підприємців та осіб, які провадять незалежну діяльність Податковий розрахунок потрібно подавати щокварталу (з розбивкою даних по місяцях кварталу). Граничний термін – 40 календарних днів після завершення кварталу.

Відомості про трудові відносини осіб відображаються страхувальником в Додатку 5 до Податкового розрахунку. Інформація, що міститься в Податковому розрахунку в розрізі застрахованих осіб, в тому числі про трудові відносини працівників, передається в порядку міжвідомчого обміну від Державної податкової служби України до Пенсійного фонду України та вноситься до Реєстру застрахованих осіб відповідно до Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”.

3. Відомості про трудову діяльність працівника. Подаються працівником, страхувальником або представником страхувальника, якому керівником страхувальника делеговані відповідні повноваження через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України в електронній формі з обов’язковим накладанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Також такі відомості можуть бути подані працівником особисто (в сервісному центрі Пенсійного фонду України).

Відомості про трудову діяльність працівника подаються через вебпортал Пенсійного фонду України в електронній формі у вигляді xml-файлу, структуру якого наведено в додатку до “Порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи - підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі”, затвердженому постановою правління Пенсійного фонду України №11-1, а за періоди до набрання чинності Законом України від 05 лютого 2021 року №1217 “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі” - одним із таких способів:

1) у вигляді копій передбачених законодавством документів, виготовлених шляхом сканування;

2) в оцифрованому вигляді - шляхом створення відповідного електронного запису в електронному кабінеті страхувальника або застрахованої особи на вебпорталі ПФУ, до якого додаються скановані копії документів, на підставі яких створюється запис.

Інформація про трудову діяльність працівника вноситься до Реєстру застрахованих осіб відповідно до Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”.


4. Оперативне подання відомостей про трудові відносини. Подаються такі відомості роботодавцем через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України. Дані в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування оновлюються впродовж доби. Подавати відомості про рух кадрів необхідно не пізніше ніж протягом наступного дня після настання відповідної події на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2024 року №1332 “Деякі питання бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час”.

Тобто, інформація про трудові відносини працівника вноситься до Реєстру застрахованих осіб відповідно до Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”.

(Продовження. Поч. на 4-й стор.)

Проте, виконання страховальниками свого обов'язку щодо подання обов'язкової звітності не знімає відповідальності з осіб-пенсіонерів щодо належного інформування територіального органу Пенсійного фонду України про факт працевлаштування чи звільнення.


Особи, яким призначено пенсію, зобов'язані повідомляти територіальні органи Пенсійного фонду про дату працевлаштування, вид зайнятості, про дату звільнення шляхом подання відповідної заяви згідно Порядку №22-1 як цього вимагає Закон України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”.

 Реалізувати виконання свого обов'язку щодо оперативного інформування пенсіонером територіального органу Пенсійного фонду України про факт працевлаштування чи звільнення, пенсіонер може дистанційно засобами вебпорталу електронних послуг Пенсійного фонду України (<https://portal.pfu.gov.ua>) з обов'язковим долученням необхідних документів щодо працевлаштування або звільнення:

- наказ або розпорядження про прийняття/звільнення з роботи;
- трудова книжка із записом про працевлаштування/звільнення;
- цивільно-правовий договір.

Варто пам'ятати, що для цього потрібно авторизуватися на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України за допомогою кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) чи “Дія.Підпис” та скористатися спеціально призначеним для такої дії сервісом:

розділ “Щодо пенсійного забезпечення” – “Заява на перерахунок пенсії” – “Вид

 Чи зобов'язана застрахована особа інформувати Пенсійний фонд про зміну особистих даних? Яким чином здійснювати таке інформування? Яке нормативне підґрунтя щодо внесення змін до Реєстру застрахованих осіб з ініціативи застрахованої особи?

Застрахована особа зобов'язана повідомляти територіальні органи Пенсійного фонду про зміну даних, що вносяться до її персональної облікової картки в системі персоніфікованого обліку та Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування, виїзд за межі держави та про обставини, що спричиняють зміну статусу застрахованої особи, протягом десяти днів з моменту їх виникнення.

Відповідно до пункту 8 розділу IV Положення №10-1:

У разі виявлення застрахованою особою некоректних відомостей в її обліковій картці (прізвище, ім'я, по батькові на поточний момент; реєстраційний номер облікової картки платника податків; дата народження, місце народження; стать; громадянство; серія та номер паспорта; номер телефону (за згодою); адреса місця проживання) ця особа може подати до територіального органу Пенсійного фонду України особисто або через представника анкету застрахованої особи для внесення/зміни/уточнення даних в Реєстр(і) застрахованих осіб (далі - Анкета) за формою згідно з додатком 2 до цього Положення та документи, що підтверджують внесення/зміну/уточнення даних та належність помилкових даних цій особі (паспорт (інший документ, що посвідчує особу), трудова книжка, документ, який підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків або право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта).

Тобто, обов'язок повідомляти територіальні органи Пенсійного фонду про зміну даних, що вносяться до її персональної облікової картки в системі персоніфікованого обліку та Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування, виїзд за межі держави та про обставини, що спричиняють зміну статусу застрахованої особи, протягом десяти днів з моменту їх виникнення, для застрахованої особи встановлює Закон України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”. Порядок

(Продовження на 6-й стор.)

(Продовження. Поч. на 5-й стор.)

внесення таких змін до Реєстру застрахованих осіб регламентує Положення №10-1.

ДОВІДКОВО:

Реєстр застрахованих осіб є складовою частиною Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Пенсійний фонд формує та веде Реєстр застрахованих осіб. Дані до Реєстру застрахованих осіб вносяться на підставі відомостей, що надходять з джерел, визначених статтею 18 Закону України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.



ЯК ОНОВИТИ ОСОБИСТІ ДАНІ В ЕЛЕКТРОННОМУ КАБІНЕТІ НА ВЕБПОРТАЛІ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ:

З метою забезпечення обробки інформації в Реєстрі застрахованих осіб для кожної застрахованої особи автоматично створюється окрема персональна облікова картка. Підстави відкриття облікової картки визначає діюче законодавство.

Доступ до своїх персональних даних, які наявні в Пенсійному фонді, особа може отримати дистанційно засобами вебпорталу Пенсійного фонду України (<https://portal.pfu.gov.ua/>) здійснивши авторизацію в особистому електронному кабінеті на вебпорталі за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП), за токеном, за допомогою банківської картки (за ID.GOV.UA) чи використовуючи “Дія.Підпис”.

У випадку, якщо застрахована особа виявила некоректні чи неактуальні відомості в своєму персональному кабінеті на вебпорталі Пенсійного фонду України:

- прізвище, ім'я, по батькові на поточний момент,
- дата народження,
- місце народження,
- стать,
- громадянство,
- серія та номер паспорта,
- номер телефону,
- адреса місця проживання тощо,

необхідно подати до органів Пенсійного фонду “Анкету застрахованої особи” для внесення, зміни чи уточнення таких даних.

Найзручніше та швидше сформувавати таку Анкету через особистий персональний кабінет на вебпорталі Пенсійного фонду України (<https://portal.pfu.gov.ua/>). Разом з Анкетою надаються документи, що підтверджують будь-які зміни: паспорт громадянина України чи інший документ, що посвідчує особу, документ, який підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків або право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта та інші документи (за необхідності).

Щоб сформувавати та подати Анкету для зміни даних в Реєстрі застрахованих осіб дистанційно потрібно:

- ✔ увійти до особистого кабінету на вебпорталі Пенсійного фонду України (<https://portal.pfu.gov.ua/>) за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП), за токеном чи використовуючи “Дія.Підпис”;
- ✔ перейти до лівого бокового меню та в розділі “Комунікації з ПФУ” обрати пункт “Анкета для зміни даних в Реєстрі застрахованих осіб”;
- ✔ прикріпити скановані копії документів, які є обов'язковими для подання Анкети;
- ✔ підписати кваліфікованим електронним підписом, токеном чи “Дія.Підпис” і відправити до Пенсійного фонду;
- ✔ відстежити стан обробки поданого звернення у пункті меню “Мої звернення”;
- ✔ після завершення опрацювання відповідальною особою органу Пенсійного фонду України поданої Анкети (статус звернення – “Виконано”), перевірити оновлені дані в особистому кабінеті на вебпорталі Пенсійного фонду.

Видавець - Головне управління Пенсійного фонду України в Чернівецькій області
Наша адреса: площа Центральна, 3; м. Чернівці; 58002. Телефон: (0372) 51-69-20,
e-mail: info@cv.pfu.gov.ua