

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
назва підприємства

**НАКАЗ**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.        м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 № \_\_\_\_\_\_

*Про електронний облік трудової діяльності*

Керуючись Законом України № 1217-IX від 05.02.2021 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»

**НАКАЗУЮ:**

*1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* починаючи з 10.06.2021 року, подати до Реєстру застрахованих осіб, відомості з паперових трудових книжок про трудову діяльність працівників *(назва підприємства)*

1.1 Протягом перехідного періоду (5 років) продовжити використовувати, як паперову, так і електронну форму внесених відомостей про трудову діяльність працівників (далі — ЕТК).

1.2  Після внесення відомостей до Реєстру застрахованих осіб (після отримання підтвердження про прийняття скан-копії трудової книжки від ПФУ) повернути оригінали паперових трудових книжок працівникам на руки для зберігання під підпис (або заяву).

1.3. Видача всіх наявних трудових книжок працівникам в обов’язковому порядку передбачається після завершення робіт щодо включення Пенсійним фондом України до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників, які мають бути здійснені протягом п’яти років.

1.4. Записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди, підвищення категорії до паперової трудової книжки, які зберігається у працівника, продовжити вести відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок за заявою працівника.

2. Протягом перехідного періоду (5 років), для обліку трудової діяльності, при працевлаштуванні, використовувати, як паперові, так і ЕТК.

3. До вести до відома працівників Інструкцію про порядок подання скан-копії трудової книжки ([Додаток 1](file:///C%3A%5Cexamples%5C514398-instrukciyu-pro-poryadok-podannya-skan-kopii-trudovoi-knizhki))

Директор                              *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (підпис)                           (ініціали, прізвище)

З наказом ознайомлений:                 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (підпис)                           (ініціали, прізвище)

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.