



Одеська обласна організація Профспілки

Інформаційний бюлетень

№ 19

Червень 2025 р.

**Дії роботодавця, якщо працівник досяг
пенсійного віку у 2025 році**

У загальному випадку пенсію за віком призначають особам, які досягли 60 років і мають достатній страховий стаж (ч. 1 ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», №4157-IX від 18.12.2024р.). Коли працівник виходить на пенсію за віком у 2025 році, страховий стаж має бути не менше ніж 32 роки.

Якщо працівник має від 22 до 32 років страхового стажу, у 2025-му він може вийти на пенсію у 63 роки.

Окрім пенсії за віком, існують інші види пенсій: за інвалідністю, у зв'язку з втратою годувальника, за вислугу років, а також спеціальні пенсії — для військових, осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС тощо.

Розповімо, що має знати роботодавець, коли його працівник досягає 60-річного віку й оформлює пенсію. Почнімо з першого кроку — підготовка документів.

Повідомлення працівника

Орган ПФУ та роботодавець інформують працівника про те, що він набув право на пенсію, і роз'яснюють порядок її призначення та виплати (п. 3.1 Порядку № 22-1 від 25.11.2005р. «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

Зробіть це не пізніше ніж за місяць до того, як особа досягне пенсійного віку. Пенсію за віком призначають із наступного дня за днем, коли працівник досяг пенсійного віку.

Обов'язкова умова — працівник звернувся по призначення пенсії не пізніше ніж за три місяці з дня, коли досяг пенсійного віку. Якщо пропустили цей строк, пенсію призначать із дня звернення (ч. 1 ст. 45 Закону № 1058).

Майбутній пенсіонер може звернутися для призначення пенсії в будь-який час після виникнення права на неї або не раніше ніж за місяць до досягнення пенсійного віку (п. 1.7 Порядку № 22-1). Днем звернення вважають день, коли орган ПФУ прийняв відповідну заяву.

Заяву про призначення пенсії працівник може подати:

- до будь-якого територіального органу ПФУ;
- через уповноважену посадову особу установи за її місцезнаходженням;
- дистанційно через вебпортал електронних послуг ПФУ або Портал Дія;
- поштою до органу ПФУ в період воєнного стану та протягом трьох наступних місяців після місяця, у якому його припинять чи скасують (мобілізовані особи або прийняті на військову службу, особи, які перебувають за кордоном на лікуванні, реабілітації, протезуванні, тимчасово мешкають за кордоном та отримали тимчасовий захист або статус біженця).

Якщо працівник подав заяву про призначення пенсії через уповноважену посадову особу, маєте 10 днів, щоб оформити документи й надіслати їх до органу ПФУ за місцезнаходженням установи (п. 3.2 Порядку № 22-1).

За потреби допоможіть працівникові одержати документи, яких бракує для призначення пенсії. Якщо підготували не всі документи, подайте до органу ПФУ наявні. Документи, яких не вистачає, подасте додатково. Радимо зробити це не пізніше ніж упродовж трьох місяців із дня, коли в органі ПФУ зареєстрували заяву та прийняли основні документи. Тоді днем звернення для призначення пенсії вважатимуть день прийняття заяви.

До органу ПФУ можна звертатися по роз'яснення питань, що виникають під час призначення пенсії.

На практиці по призначення пенсій до органу ПФУ звертаються працівники. Установи неохоче призначають уповноважену посадову особу для цієї функції.

Документи, які підтверджують стаж і зарплату

Повний перелік підтвердних документів містить розділ II Порядку № 22-1. За відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній стаж роботи встановлюють на підставі інших документів, виданих за місцем роботи, служби, навчання, а також архівними установами. У цьому разі стаж підтверджують документами, визначеними в Порядку № 637 від 12.08.1993р. «Про затвердження Порядку підтвердження наявного стажу роботи для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній».

До заяви про призначення пенсії за віком особа обов'язково долучає:

- паспорт громадянина України або ID-картку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера або реєстраційного номера облікової картки платників податків (РНОКПП);
- трудову книжку або документи про стаж;
- документ про місце проживання (реєстрації) особи (витяг із реєстру територіальної громади).

За наявності особа також надає:

- свідоцтво про шлюб (якщо документи про освіту та роботу оформлювали на дівоче прізвище);
- свідоцтво(а) про народження дитини (дітей);
- диплом (свідоцтво, атестат) про навчання, якщо воно припадає на період до 2004 року;
- довідки про зарплату за період страхового стажу до 01.07.2000;
- документи, що підтверджують стаж за Порядком № 637 (якщо записів у трудовій книжці немає або вони неточні чи помилкові).

А якщо трудова книжка не містить необхідної інформації? Якщо в трудовій книжці немає необхідних записів або є неправильні чи неточні записи про періоди роботи, стаж роботи підтверджують: • дані з реєстру застрахованих осіб (РЗО); • випуски або довідки, складені на основі даних, наявних в інформаційних (автоматизованих) та/або інформаційно-комунікаційних системах підприємств, установ, організацій; • довідки, випуски з наказів, особові рахунки й відомості на видачу зарплати; • посвідчення, характеристики, письмові трудові договори та угоди із позначками про їх виконання та інші документи, що містять відомості про періоди роботи (п. 3 Порядку № 637).

Тож перевірте записи в трудовій книжці працівника та поясніть, що неточні та помилкові записи треба виправити. Це мають зробити роботодавці за попередніми місцями роботи. Проблемні періоди треба засвідчити довідками, у т. ч., за потреби, з архівних установ. **Документи мають бути в оригіналі. Працівник отримує їх самотужки.**

ПФУ також може приймати відомості про трудову діяльність із РЗО, якщо трудова книжка працівника оцифрована. Тобто якщо скановані копії роботодавець або працівник завантажив через вебпортал електронних послуг ПФУ, а фахівці органу ПФУ їх успішно опрацювали.

За періоди роботи після впровадження персоніфікованого обліку (після 01.07.2000) дані про страховий стаж і зарплату орган ПФУ бере з РЗО. Для цього працівник органу ПФУ формує довідку ОК-5. Якщо особа працевлаштувалася в установу після 2000 року, формувати довідку **про зарплату не треба**. Ці відомості містить РЗО, доступ до якого мають органи ПФУ.

Документи можна подати в паперовій формі — як оригінали, так і нотаріально засвідчені копії. Копії також може засвідчити адміністрація установи, що подає документи заявника для призначення пенсії, або орган, який призначає пенсію (п. 2.23 Порядку № 22-1). Документи про стаж, вік і зарплату подавайте **тільки в оригіналах**.

Подавати додатково Об'єднану звітність за місяць, коли працівник виходить на пенсію, не треба. Із січня 2025 року скасували Об'єднану звітність типу «Довідкова» із позначкою «призначення пенсії», якою звітували до завершення квартального періоду.

Звільнення

Досягнення працівником пенсійного віку не є підставою для звільнення згідно з Кодексом законів про працю України (КЗпП). Звільняти працівника з ініціативи роботодавця через досягнення пенсійного віку заборонено (ч. 2 ст. 11 Закону № 3721), заборонена будь-яка дискримінація у сфері праці,

зокрема, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від віку (ч. 1 ст. 2-1 КЗпП).

Вихід на пенсію — причина, через яку працівник має право звільнитися за власним бажанням без двотижневого відпрацювання (ч. 1 ст. 38 КЗпП). Звільняють працівника за його заявою у строк, про який він просить. Тобто відмовити працівникові, який хоче звільнитися у зв'язку з виходом на пенсію, а також відтермінувати дату звільнення, про яку просить працівник не можна.

Працівника пенсійного віку звільніть у загальному порядку і проведіть із ним остаточний розрахунок, у т. ч. компенсуйте невикористані дні щорічних відпусток. Якщо працівник звільняється у зв'язку з виходом на пенсії до закінчення робочого року, у рахунок якого він вже використав усю відпустку, оплати невідпрацьованих днів відпустки не відраховуйте (п. 2 ч. 2 ст. 127 КЗпП).

Одноразова допомога

Працівникам, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію, вихідної допомоги не виплачують.

Роботодавець може на свій розсуд передбачити виплату одноразової допомоги під час виходу на пенсію за колдоговором чи іншим локальним актом із питань оплати праці. Цієї допомоги не включаєте до фонду оплати праці (п. 3.6 Інструкції № 5). На її суму не нараховуйте ЄСВ (п. 2 розд. I Переліку № 1170). Оскільки ця допомога не є складовою зарплати, оподаткуйте її ПДФО та військовим збором як інші доходи фізосіб. У Додатку 4ДФ Об'єднаної звітності відобразіть її з ознакою доходу 127.

Документ-підстава для пільг

Призначення пенсії підтверджує пенсійне посвідчення (п. 4.9 Порядку № 22-1). Його виготовляють:

- у паперовій формі або у вигляді платіжної картки, яка водночас є пенсійним посвідченням (електронне пенсійне посвідчення);
- або в електронній формі (е-пенсійне посвідчення) без виготовлення паперового
- або електронного пенсійного посвідчення (п. 2 Порядку № 26-1).

Робочий час

Осіб, які досягли пенсійного віку за статтею 26 Закону № 1058, а також осіб, яким до цього віку залишилося не більш як півтора року, вважають громадянами похилого віку (ч. 1 ст. 10 Закону № 3721). Вони мають окремі соціально-трудова гарантії.

Працівника похилого й передпенсійного віку не можна без згоди переводити з одного робочого місця на інше, якщо змінюються істотні умови праці (ч. 3 ст. 11 Закону № 3721).

На прохання працівника похилого віку роботодавець може встановити йому неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ч. 2 ст. 13 Закону № 3721).

У період воєнного стану роботодавець має право без згоди працівника перевести його на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, тільки для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що становлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей. Виняток — переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії. Інша робота не має бути протипоказана працівникові за станом здоров'я. Заробітну плату за нею маєте встановити в розмірі, не нижчому за середню зарплату за попередньою роботою (ч. 1 ст. 3 Закону № 2136).

Залучати працівника похилого віку до роботи в нічний час, надурочної роботи й роботи у вихідні дні можете лише за його згодою і за умови, що це не протипоказано йому за станом здоров'я (ч. 3 ст. 13 Закону № 3721).

Відпустки

Працівники пенсійного віку не мають права на більшу тривалість щорічних відпусток. Брати відпустки в зручний час можуть ветерани праці (п. 7 ч. 14 ст. 10 Закону про відпустки). Це — громадяни, які вийшли на пенсію і мають стаж роботи: 40 років — чоловіки; 35 років — жінки (ст. 6 Закону № 3721). Ветеранами праці також визнають інші категорії осіб (ч. 2 ст. 6 Закону № 3721).

Пенсіонерам за віком в обов'язковому порядку надавайте відпустку без збереження зарплати за їхнім бажанням. Її тривалість — до 30 календарних днів щороку (п. 6 ч. 1 ст. 25 Закону про відпустки).

Лікарняні й допомога на поховання

Пенсійний вік та призначення пенсії не впливають на виплату й розмір лікарняних. Особи пенсійного віку не мають пільг за Законом № 1105. Лікарняні в розмірі 100% середньої зарплати їм виплачують, якщо вони належать до однієї з пільгових категорій: постраждалі внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветерани війни, донори тощо (п. 5 ч. 1 ст. 17 Закону № 1105).

У разі смерті пенсіонера особам, які його поховали, виплачують допомогу. Її розмір — двомісячна пенсія, яку отримував пенсіонер на момент смерті (ст. 53 Закону № 1058). Для того щоб отримати допомогу, ці особи мають звернутися до органу ПФУ.

Допомогу на поховання працівника-пенсіонера не надають за кошти страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (п. 3 ч. 1 ст. 13 Закону № 1105). Тому члени сім'ї померлого не звертаються по допомогу до його роботодавця.

Пільги з податків і ЄСВ

ПДФО та військовий збір із зарплати працівника пенсійного віку утримують у загальному порядку. До його зарплати можна застосовувати податкову соціальну пільгу (ПСП) у базовому розмірі або в підвищеному, якщо пенсіонер належить до пільгової категорії (п. 169.1 Податкового кодексу України). Умова — розмір нарахованої місячної зарплати не перевищує граничного доходу для ПСП (у 2025 році — **4240 грн**).

Роботодавців не звільняють від сплати ЄСВ за працівника — пенсіонера за віком (ЗІР, підкатегорія 201.04.01). На його зарплату нараховуйте ЄСВ за ставкою 22% або 8,41% — якщо це особа з інвалідністю. За пенсіонера, який працює, донараховуйте ЄСВ до мінімального, якщо нараховували йому місячну зарплату, нижчу за мінімальну.

Якщо пенсіонер є ФОПом, він не сплачує ЄСВ за себе (ч. 4 ст. 4 Закону про ЄСВ). Проте роботодавець продовжує нараховувати ЄСВ на його зарплату.

Військовий облік

Територіальні центри комплектування та соціальної підтримки (ТЦК) вилучають із військового обліку військовозобов'язаних і резервістів, які досягли граничного віку перебування в запасі (п. 4 ч. 6 ст. 37 Закону про військову службу). Для осіб рядового, сержантського, старшинського, молодшого та старшого офіцерського складу цей вік становить 60 років (ст. 28 Закону про військову службу).

Керівники установ направляють військовозобов'язаних і резервістів до ТЦК для вилучення з військового обліку. Повідомте працівника письмово про необхідність з'явитися до ТЦК й виконати правила військового обліку. На це маєте сім днів із дня, коли працівник досяг граничного віку перебування в запасі (п. 35 Порядку № 1487).

На підставі позначки ТЦК у військово-обліковому документі про вилучення військовозобов'язаного чи резервіста з військового обліку у відповідній графі списків персонального військового обліку зробіть запис «Виключено з військового обліку». +

Якщо військовозобов'язаний (резервіст), який досяг граничного віку перебування в запасі, не прибуде до ТЦК, його вилучать із військового обліку з 1 січня наступного року після того, як він досяг граничного віку перебування в запасі. Із цієї дати вилучить військовозобов'язаного (резервіста)

з військового обліку й не включайте до списків та відомостей, які веде установа.

*Упорядкувала завідувач відділу соціально-економічного захисту працівників
Валентина ПОДГОРЕЦЬ, 0676544235.*