|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Оформлення, ведення та облік трудових книжок | |
| http://www.hrliga.com/uploads/pic241_big%5b1%5d.jpg**У статті розглядаються питання заповнення трудової книжки, занесення відомостей про працівника (первинне оформлення), про роботу, а також про нагородження та заохочення, оформлення вкладиша до трудової книжки, видачі дубліката, виправлення записів тощо. Приділено також увагу обліку та зберіганню трудових книжок. Матеріал містить велику кількість зразків записів у трудових книжках.**  Відповідно до статті 48 [КЗпП](http://www.hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=94) України та пп. 1.1, 2.20 і 2.201 [Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників](http://www.hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=104), затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства юстиції, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 (*далі* — Інструкція), трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють за трудовими договорами на підприємствах, у тому числі в іноземних представництвах, у іноземних кореспондентів, співпрацівників міжнародних організацій та інших прирівняних до них іноземців на території України, фізичних осіб понад п’ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.  **На осіб, які працюють за сумісництвом та цивільно-правовими договорами, трудові книжки на підприємстві не ведуться.**  Трудові книжки зберігаються на підприємствах як документи суворої звітності, видаються працівникам лише при звільненні під розписку.  Трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб — суб’єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму, та фізичних осіб, які використовують працю, пов’язану з наданням послуг (кухарі, няні, водії тощо), зберігаються безпосередньо у працівників.  Трудові книжки працівників доцільно зберігати в сейфах і тримати за алфавітом, на великих підприємствах — по структурних підрозділах і за алфавітом.  Трудові книжки (дублікати), що не були одержані працівниками при звільненні, зберігаються в кадровій службі протягом двох років окремо від трудових книжок працівників, які працюють, а потім передаються до архіву підприємства, де вони зберігаються протягом 50 років, а по закінченні зазначеного строку знищуються.  При зміні посадових осіб, які відповідають (за посадовою інструкцією або наказом) за ведення трудових книжок, передавання чистих бланків трудових книжок (вкладишів), а також заповнених трудових книжок оформлюється актом  **Заповнення трудової книжки**  Трудові книжки (вкладиші до них) заповнюються у відповідних розділах українською і російською мовами (п. 2.1 Інструкції) кульковою ручкою або з пером, чорнилами (пастою) чорного, синього або фіолетового кольорів.  Записи про дати прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, присвоєння рангу державного службовця, кваліфікаційного розряду тощо, нагороди й заохочення, звільнення (графа 2) виконуються арабськими цифрами (число і місяць — двозначними): 02.09.2003; 12.01.2004.  Записи у трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення, заохочення вносяться на підставі наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення — в день звільнення.  З кожним записом: про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення власник трудової книжки повинен бути ознайомлений під розписку в особовій картці за формою № П-2.  ***Занесення відомостей про працівника (первинне оформлення)***  Відомості про працівника записуються на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки.  http://hrliga.com/uploads/01_2.jpg  Прізвище, ім’я, по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження вказуються на підставі паспорта або свідоцтва про народження.  Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник повинен своїм підписом завірити правильність внесених відомостей.  Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки обов’язково підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок. Після цього ставиться печатка підприємства (або печатка кадрової служби).  ***Внесення відомостей про роботу***  Запис про прийняття особи на роботу1 вноситься до розділу «Відомості про роботу» в такому порядку:  а) у графі 3 як заголовок пишеться повне найменування підприємства, установи, організації; б) у графі 1, під заголовком, пишеться порядковий номер запису; в) у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу; г) у графі 3 записується назва посади (роботи) або професії відповідно до професійної назви роботи, зазначеної у Класифікаторі професій — ДК 003:2005, структурного підрозділу; д) у графі 4 — зазначається номер і дата наказу (розпорядження).  http://hrliga.com/uploads/02_1.jpg  Відповідно до ст. 56 Закону України «[Про пенсійне забезпечення](http://www.hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=127)» від 5 листопада 1991 р. № 1788-ХІІ до занесення відомостей про прийняття на роботу у графі 3 окремим рядком (до найменування підприємства) з посиланням на дату, номер і найменування відповідного документа записуються відомості про:   * час служби у Збройних Силах України та інших військах, де на тих, які проходять службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення зі служби; * час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики) та час навчання в аспірантурі і клінічній ординатурі (коли трудова книжка оформлюється при прийнятті на роботу після закінчення навчального закладу); * час навчання в професійних навчально-виховних та інших закладах, у навчально-курсових комбінатах (центрах, пунктах тощо); * роботу як членів колгоспу — в тому разі, коли чинним законодавством передбачене зарахування цієї роботи до загального трудового стажу працівників; * час догляду за інвалідом І групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який, за висновком медичного закладу, потребує постійного стороннього догляду, в тому числі за престарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком); * період одержання безробітними особами допомоги по безробіттю (запис про одержання допомоги по безробіттю заноситься до трудової книжки органом державної служби зайнятості населення).   http://hrliga.com/uploads/03.jpg  http://hrliga.com/uploads/04.jpg  http://hrliga.com/uploads/05_1.jpg  Записи про одержання особою допомоги по безробіттю вносяться до трудової книжки після запису про звільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України та до занесення відомостей про прийняття особи на роботу на дане підприємство відповідними центрами зайнятості населення.  http://hrliga.com/uploads/06.jpg  Якщо працівник до прийняття на роботу на дане підприємство не мав трудового стажу, у трудовій книжці у розділі «Відомості про роботу» робиться запис:  *До вступу на роботу трудового стажу не мав (ла).*  До розділу «Відомості про роботу» вносяться записи про:   * переведення на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві; * присвоєння нового кваліфікаційного розряду, рангу (для державних службовців), перейменування посади, встановлення другої та інших професій; * прийняття присяги державного службовця; * призначення бригадиром і звільнення від керівництва бригадою; * звільнення; * інші.   Записи про тимчасові переведення або переміщення на іншу роботу в разі простою, виробничої потреби, інших випадках, передбачених чинним законодавством, до трудової книжки не заносяться.  Якщо тимчасове переведення здійснюється на роботу, яка дає право на пільгове пенсійне забезпечення, за проханням працівника це фіксується у трудовій книжці.  http://hrliga.com/uploads/07_1.jpg  http://hrliga.com/uploads/08.jpg  http://hrliga.com/uploads/09.jpg  Записи про звільнення з посади (роботи) мають відповідати формулюванню відповідно до пункту статті КЗпП України.  http://hrliga.com/uploads/10.jpg  http://hrliga.com/uploads/11.jpg  У розділі «Відомості про роботу» робляться також записи про час роботи осіб, які перебували на виправних роботах без позбавлення волі. Зазначені записи вносяться до трудових книжок по закінченні фактичного строку відбування покарання, що установлюється за довідками органів МВС України, на підставі наказу керівника підприємства, на яке був прийнятий або направлений засуджений, виданий згідно з вироком (ухвалою) суду.  http://hrliga.com/uploads/12_1.jpg  або:  http://hrliga.com/uploads/13_1.jpg  ***Занесення відомостей про нагородження***  У розділ «Відомості про нагородження» вносяться відомості про нагородження державними нагородами України (відзнаками Президента України) у такому порядку:   * у графі 3 — записується повне найменування підприємства, установи, організації; * у графі 1 — зазначається порядковий номер запису; * у графі 2 — записується дата нагородження; * у графі 3 — записується, ким нагороджений працівник, за які досягнення і якою нагородою; * у графі 4 — зазначається підстава внесення запису з посиланням на дату і назву документа.   ***Занесення відомостей про заохочення***  У розділ «Відомості про заохочення» вносяться такі відомості:   * про заохочення за успіхи у праці (відповідно до затверджених трудовим колективом правил внутрішнього трудового розпорядку); * про відкриття, на які видано дипломи; винаходи та раціоналізаторські пропозиції, виплачені у зв’язку з цим винагороди.   Порядок внесення записів про заохочення такий самий, як і про нагороди.  До цього розділу трудових книжок не заносяться премії, передбачені системою оплати праці, та виплати, які мають регулярний характер.  **Оформлення вкладиша до трудової книжки**  Вкладиш до трудової книжки оформлюється тоді, коли в ній заповнено всі сторінки будь-якого розділу.  Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10 х 25 мм з написом «Видано вкладиш» і тут же зазначаються його серія і номер.  При занесенні наступних записів у розділи «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» у першій графі вкладиша продовжується порядкова нумерація записів до трудової книжки.  Вкладиш вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться за місцем основної роботи працівника в такому самому порядку, що й трудова книжка. Вкладиш без трудової книжки недійсний.  **Оформлення і видача дубліката трудової книжки**  Дублікат трудової книжки видається працівникові в разі, коли вона загублена або стала непридатною (обгоріла, розірвана, забруднена та ін.), за місцем останньої роботи не пізніше 15 днів після подання заяви, а в разі ускладнення — в інші строки. При цьому в правому верхньому кутку першої сторінки (титульного аркуша) трудової книжки робиться напис «Дублікат», а на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, — «Видано дублікат». Остання повертається її власнику.  Дублікат трудової книжки заповнюється за загальними правилами. У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» під час заповнення дубліката вносяться відповідні записи за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).  Якщо працівник до влаштування на підприємство вже працював, то при заповненні дубліката трудової книжки в розділ «Відомості про роботу» (графа 3) спочатку вноситься запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, в установу, організацію, який підтверджується документами або записом у його особовій картці за формою № П-2.  Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в який час і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.  Не зазначаються у підсумковому загальному стажі роботи, а записуються окремим рядком із посиланням на дату, номер і назву відповідних документів, крім відомостей, передбачених у підрозділі «Внесення відомостей про роботу», такі дані:  а) про час перебування в народному ополченні та партизанських загонах із зазначенням дати зарахування і дати звільнення зі служби; б) про роботу як члена артілі промислової кооперації.  У разі подання відповідних документів загальний стаж записується за окремими періодами роботи із зазначенням дати прийняття на роботу (графа 2), найменування підприємства, установи, організації, де працював працівник, а також посади (роботи), структурного підрозділу, до якого було прийнято працівника (графа 3).  Якщо з поданих документів видно, що працівник переводився на іншу постійну роботу на тому самому підприємстві, то про це робиться відповідний запис.  Після цього у графі 2 записується дата звільнення, а в графі 3 — причина звільнення, якщо в поданому працівником документі є такі дані.  У тому разі, коли документи не містять вищезазначених даних про роботу в минулому, в дублікат трудової книжки вносяться тільки ті дані, що є в документах.  У графі 4 зазначаються назви, дати і номери документів, на підставі яких зроблено відповідні записи у дублікаті. Документи, що підтверджують стаж роботи, повертаються їх власникові.  **Виправлення записів у трудовій книжці**  ***Заміна записів на першій сторінці (титульному аркуші)***  Зміна записів про прізвище, ім’я, по батькові і дату народження власника трудової книжки виконується за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, імені, по батькові тощо). При цьому однією рискою закреслюються попередні відомості і записуються нові. Посилання на відповідні документи записуються на внутрішньому боці обкладинки і завіряються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним посадової особи і печаткою підприємства (печаткою кадрової служби).  ***Виправлення неправильних (неточних) відомостей про роботу, нагороди та заохочення***  У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення на іншу постійну роботу, а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконуються на тому підприємстві, де було зроблено відповідний запис.  Якщо підприємство, де було зроблено неправильний або неточний запис, ліквідоване, виправлення запису робиться правонаступником і засвідчується печаткою, а в разі його відсутності — організацією вищого рівня, якій було підпорядковане підприємство, а в разі її відсутності — облархівом, держархівом м. Києва, Севастополя, держархівом при Кабінеті Міністрів Автономної Республіки Крим.  Виправлення записів про роботу, переведення на іншу постійну роботу, нагороди і заохочення здійснюється тільки на підставі відповідних документів (накази, розпорядження) в оригіналі.  У разі втрати наказу чи розпорядження або невідповідності їх змісту фактично виконуваній роботі виправлення відомостей про роботу здійснюється на підставі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці (особові картки, розрахункові відомості, особові рахунки тощо). Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення занесених раніше записів.  Виправлення неправильних або неточних записів у відповідних розділах трудової книжки здійснюється в такому порядку:   * у графі 1 — записується наступний порядковий номер; * у графі 2 — зазначається дата внесення запису; * у графі 3 — пишеться *«Запис за № \_\_ недійсний»*. Потім заносяться правильні відомості згідно з відповідним документом (наказом, розпорядженням); * у графі 4 — повторюються дата і номер наказу (розпорядження), запис з якого неправильно внесено до трудової книжки, або робиться посилання на наказ (розпорядження) про поновлення працівника на роботі або зміну формулювання причини звільнення тощо.   http://hrliga.com/uploads/14.jpg  За наявності у трудовій книжці запису про звільнення або переведення на іншу роботу, надалі визнаного недійсним, на прохання працівника видається дублікат трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недійсним.  **Облік та зберігання трудових книжок**  Бланки трудових книжок (вкладишів до них) зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності і видаються за заявкою в підзвіт посадовій особі, яка відповідає за видачу трудових книжок.  Облік бланків трудових книжок і вкладишів до них ведеться бухгалтерією.  Облік руху трудових книжок і вкладишів до них ведеться кадровою службою або спеціально уповноваженою посадовою особою у книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.  Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них має бути пронумерована, прошнурована та скріплена підписом керівника підприємства і печаткою.  Щомісяця посадова особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них (які вона брала раніше) та про суми, одержані за видані трудові книжки і вкладиші до них з додатком прибуткового ордера каси підприємства.  На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладишів до них складається акт за встановленою формою | |
|  |  |
|  |  |
|  | |
|  | |