



Статтею 48 Кодексу законів про працю України визначено, що **основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка.**

Згідно із Законом України «Про пенсійне забезпечення» **основним документом, що підтверджує стаж роботи, є трудова книжка.**

Мають місце непоодинокі випадки порушень під час ведення трудових книжок (відсутність потрібних записів, їх невідповідність вимогам чинних нормативних документів тощо), що призводить до серйозних проблем найчастіше під час оформлення пенсійних справ.

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 на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

Так, питання, пов'язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберіганням, виготовленням, постачанням і обліком, регулюються, зокрема постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 "Про трудові книжки працівників", Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. N 58, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 р. за № 110.

Інструкцією передбачено обов'язок працівників при влаштуванні на роботу подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

Заповнення трудової книжки вперше провадиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

До трудової книжки вносяться відомості:

– про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;

– про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;

– про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до

чинного законодавства України;

– про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди.

Відомості про працівника записуються на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Прізвище, ім'я та по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження вказуються на підставі паспорту або свідоцтва про народження.

Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом завіряє правильність внесених відомостей. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок, і після цього ставиться печатка підприємства (або печатка відділу кадрів), на якому вперше заповнювалася трудова книжка.

Зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження **визначається власником або уповноваженим ним органом**

за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорту, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, ім'я та по батькові тощо) і з посиланням на номер і дату цих документів.

Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рисою закреслюється, наприклад, колишнє прізвище, дата народження тощо, і записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки і завіряються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним особи і печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

Трудові книжки і вкладиші до них заповнюються у відповідних розділах українською і російською мовами.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Записи виконуються арабськими цифрами чорнилами чорного, синього або фіолетового кольорів, і завіряються печаткою.

При цьому записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці, в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис. Власник або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов'язаний надати працівнику в цьому необхідну допомогу.

Якщо підприємство, яке зробило неправильний або неточний запис, ліквідоване, відповідний запис робиться правонаступником і засвідчується печаткою, а в разі його відсутності – вищестоящою організацією, якій було підпорядковане підприємство, а в разі його відсутності - облархівом, держархівом м. Києва, держархівом м. Севастополя і держархівом при Раді Міністрів Криму.

Виправлені відомості про роботу, про переведення на іншу роботу, про нагородження та заохочення та ін. мають повністю відповідати оригіналу наказу **або**

розпорядження.

У разі втрати наказу чи розпорядження або невідповідності їх фактично виконуваній роботі виправлення відомостей про роботу здійснюється на основі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці. При цьому, показання свідків не можуть бути підставою для виправлення занесених раніше записів.

При внесенні відомостей про роботу записи про найменування роботи, професії або посади, на яку прийнятий працівник, виконуються для робітників та службовців відповідно до найменування професій і посад, зазначених у "Класифікаторі професій".

Якщо працівник має право на пенсію за віком на пільгових умовах, запис у трудовій книжці робиться на підставі наказу, виданого за результатами атестації робочих місць, і має відповідати найменуванню Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення.

Якщо працівнику в період роботи надається новий розряд, тоді про це в установленому порядку робиться відповідний запис.

Робота за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці

зазначається окремим рядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за основним місцем роботи.

До трудових книжок вносяться окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів записи:

– про час служби у складі Збройних Сил 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 із служби;

– про час навчання у професійних навчально-виховних закладах та інших закладах у навчально-курсівих комбінатах (центрі, пункті тощо);

– про час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики) та про час перебування в аспірантурі і клінічній ординатурі, крім випадків, коли для студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів, які мають трудові книжки, навчальний заклад (наукова установа) вносить записи про час навчання на денних відділеннях (у тому числі підготовчих) вищих навчальних закладів;

– про час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, у тому числі за перестарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком);

– безробітним особам про період одержання допомоги по безробіттю заноситься у трудову книжку органом державної служби зайнятості населення.

У випадках, коли в трудовій книжці заповнені усі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем.

Вкладиш вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим ним органом за місцем роботи працівника у такому ж порядку, що і трудова книжка. Вкладиш без трудової книжки недійсний.

У випадку втрати трудової книжки, або вкладиша до неї, працівник зобов'язаний негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а в разі ускладнення - в інші строки власник або уповноважений ним орган видає працівнику іншу трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразків) з написом "Дублікат" в правому верхньому кутку першої сторінки.

Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами.

При виписуванні трудової книжки, або вкладиша до неї, або дубліката трудової книжки власник або уповноважений ним орган стягує з працівника суму її вартості. У разі невірної первинного заповнення трудової книжки або вкладиша до неї, а також псування їх бланків внаслідок недбалого зберігання вартість зіпсованих бланків сплачується підприємством.

Якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (обгоріла, розірвана, забруднена і т. ін.), то власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівнику дублікат трудової книжки (вкладиш до неї).

При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, робиться надпис: "Замість видано дублікат", а книжка повертається її власнику. При влаштуванні на нове місце роботи працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи. Згідно з чинним законодавством власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

При затримці видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органа працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки. Про новий день

звільнення видається наказ і вноситься запис до трудової книжки працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недейсним.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то власник або уповноважений ним орган в цей день надсилає йому поштове повідомлення про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу можливо тільки за письмовою згодою працівника.

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них і книга обліку руху трудових книжок мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника і печаткою.

Матеріал підготовлено завідувачем відділу соціальних питань і охорони

праці ЦК Профспілки працівників освіти і науки України О. Смирновим