

**Чернігівська обласна універсальна  
наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка**

**УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ:  
НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ,  
КОНСУЛЬТАЦІЇ, ДОСВІД,  
ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ.**

**Вип. 2.  
Трудові книжки працівників.**

**Чернігів – 2011**

**ББК 67.99(4УКР)**

**У 67**

**Управління бібліотекою: нормативні документи, консультації, досвід, запитання-відповіді. Вип.2. Трудові книжки працівників. – Чернігів, 2011. – с. 36.**

ропонований посібник підготовлено з метою підвищення кваліфікації та професійної компетентності керівників ЦБС та на допомогу у вирішення ними практичних питань управлінської діяльності.

Випуск включає документи і матеріали стосовно ведення трудових книжок працівників.

Упорядник: П. В. Грищенко

Відп. за вип. О. А. Сльозка

Макетування: О. П. Попович

Ризограф ОУНБ ім. В. Г. Короленка

Тираж 50 прим.



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

**ПОСТАНОВА**  
**від 27 квітня 1993 р. № 301**

Київ

**Про трудові книжки працівників**

*(Додатково див. Постанову КМ № 131 від 02.03.94)  
(Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 514  
від 16.05.2001)*

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердити зразки бланків трудової книжки і вкладиша до неї, що додаються. (Зразки бланків трудової книжки і вкладиша до неї відсутні в БД).  
Трудові книжки раніше встановленого зразка обмінові не підлягають.
2. При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.  
Без трудової книжки приймаються на роботу тільки ті особи, які працевлаштовуються вперше.
3. Трудові книжки зберігаються на підприємствах, в установах і організаціях як документи суворої звітності, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку.
4. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства, установи, організації.  
За порушення встановленого порядку ведення, обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну, а в передбачених законом випадках іншу відповідальність.
5. Міністерству праці, Міністерству юстиції, Міністерству соціального захисту населення разом із заінтересованими міністерствами та іншими підвідомчими Кабінетові Міністрів України органами державної виконавчої влади за участю профспілкових об'єднань у тримісячний термін розробити і затвердити Інструкцію про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.
6. Установити, що виготовлення за єдиним зразком бланків трудової книжки і вкладиша до неї забезпечується Міністерством фінансів за замовленням Державної акціонерної компанії "Укрресурси", погодженим з Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями.  
Виконання заявок на виготовлення бланків трудової книжки і вкладиша до неї та забезпечення ними підприємств, установ і організацій всіх форм власності, а також фізичних

осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, які використовують працю найманих працівників, покласти на Державну акціонерну компанію "Укрресурси".

Державній акціонерній компанії "Укрресурси" разом з Міністерством фінансів, Міністерством праці та соціальної політики, Міністерством внутрішніх справ, Державним комітетом з питань регуляторної політики та підприємництва і Антимонопольним комітетом установити порядок розрахунків за бланки трудової книжки і вкладиша до неї та їх розсилання.

*(Пункт 6 в редакції Постанови КМ № 514 від 16.05.2001)*

7. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 16 листопада 1973 р. № 529 "Про трудові книжки робітників і службовців" (ЗП УРСР, 1973 р., № 11, ст. 88.

Прем'єр-міністр України

Л. КУЧМА

Міністр  
Кабінету Міністрів України

В. ПУСТОВОЙТЕНКО



МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ УКРАЇНИ

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ УКРАЇНИ

**Н А К А З**

№ 58 від 29.07.93 р.  
м. Київ

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
17 серпня 1993 р.  
за № 110

**Про затвердження Інструкції про порядок  
ведення трудових книжок працівників**

*(Із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці № 29 ) від 26.03.96  
Наказами Міністерства праці та соціальної політики № 259/34/5 від 08.06.2001  
№ 266/118/5) від 24.09.2003)*

Відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.93 № 301 "Про трудові книжки працівників" Міністерство праці України, Міністерство юстиції України і Міністерство соціального захисту населення України **Н А К А З У Ю Т Ь**:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення трудових книжок працівників, що додається. (Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соцполітики № 259/34/5 від 08.06.2001.).
2. З прийняттям цього наказу Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, яка затверджена постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.74 № 162 (у редакції постанови Держкомпраці СРСР від 02.08.85 № 252), із змінами, що внесені постановою Держкомпраці СРСР від 19.10.90 № 412, не застосовується.

Перший заступник  
Міністра праці України

А. П. Сорокін

Міністр юстиції України

В. В. Онопенко

Міністр соціального захисту  
населення України

А. В. Єршов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства праці  
України,  
Міністерства юстиції  
України,  
Міністерства соціального захисту  
населення України  
29.07.93 № 58

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
17 серпня 1993 р. за № 110

## ІНСТРУКЦІЯ

### **про порядок ведення трудових книжок працівників (Назва в редакції Наказу Мінпраці та соцполітики № 259/34/5 від 08.06.2001)**

#### 1. Загальні положення:

1.1. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації (далі – підприємство) усіх форм власності або у фізичної особи понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.  
(Абзац другий пункту 1.1 в редакції Наказу Мінпраці та соцполітики № 259/34/5 від 08.06.2001)

*(Абзац третій пункту 1.1 виключено на підставі Наказу Мінпраці та соцполітики  
№ 259/34/5 від 08.06.2001)*

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

1.2. Трудові книжки раніше встановленого зразка обміну не підлягають.

1.3. При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

1.4. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил

держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

1.5. Питання, пов'язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберігання, виготовлення, постачання і обліку, регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 "Про трудові книжки працівників", цією Інструкцією та іншими актами законодавства.

## 2. Заповнення трудових книжок

а) загальні вказівки:

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

2.2. 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;

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

відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіх у роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;

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

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.3. 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.

2.4. 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 (число і місяць двозначними). Наприклад, якщо робітник або службовець прийнятий на роботу 5 січня 1993 р., у графі 2 трудової книжки записується "05.01.1993".

Записи виконуються акуратно, ручкою кульковою або з пером, чорнилом чорного, синього або фіолетового кольорів, і завіряються печаткою запис про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення.

2.5. 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 (типова відомча форма № П-2, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року № 277, в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

Міністерства і відомства за згодою з відповідними галузевими профспілками можуть, як виняток, дозволити підприємствам, що працюють в умовах територіальної роз'єднаності (підпорядковані структурні підрозділи розташовані на великій відстані), проводити ознайомлення з записами, що внесені до трудової книжки, в заочному порядку шляхом

направлення власникам книжок відповідних повідомлень з наступною відміткою про це в особистій картці.

*(Пункт 2.5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці № 29 від 26.03.96)*

2.6. 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.

2.7. У разі необхідності власник або уповноважений ним орган видає працівникам на їх прохання завірені виписки з трудових книжок відомостей про роботу.

2.8. 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.

2.9. Виправлені відомості про роботу, про переведення на іншу роботу, про нагородження та заохочення та інші мають повністю відповідати оригіналу наказу або розпорядження.

У разі втрати наказу чи розпорядження або невідповідності їх фактично виконуваних робіт виправлення відомостей про роботу здійснюється на основі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.

Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення занесених раніше записів.

2.10. У розділі "Відомості про роботу", "Відомості про нагородження", "Відомості про заохочення" трудової книжки (вкладиша) закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається.

У разі необхідності, наприклад, зміни запису відомостей про роботу після зазначення відповідного порядкового номеру, дати внесення запису в графі 3 пишеться: "Запис за № таким-то недійсний". Прийнятий за такою-то професією (посадою) і у графі 4 повторюються дата і номер наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки.

У такому ж порядку визнається недейсним запис про звільнення і переведення на іншу постійну роботу у разі незаконного звільнення або переведення, устанавленого органом, який розглядає трудові спори, і поновлення на попередній роботі або зміни формулювання причини звільнення. Наприклад, пишеться: "Запис за № таким-то є недейсним, поновлений на попередній роботі". При зміні формулювання причини звільнення пишеться: "Запис за № таким-то є недейсним" звільнений... і зазначається нове формулювання.

У графі 4 в такому разі робиться посилання на наказ про поновлення на роботі або зміну формулювання причини звільнення.

При наявності в трудовій книжці запису про звільнення або переведення на іншу роботу, надалі визнаної недейсною, на прохання працівника видається "Дублікат" трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недейсним.

б) занесення відомостей про працівника:

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження виконується власником або уповноваженим ним органом за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, 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 або ім'я, по батькові, дата народження і записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки і завіряються підписом керівника підприємства або печаткою відділу кадрів.

в) внесення відомостей про роботу:

2.14. У графі 3 розділу "Відомості про роботу" як заголовок пишеться повне найменування підприємства.

Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься, у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу.

У графі 3 пишеться: Прийнятий або призначений до такого-то цеху, відділу, підрозділу, на дільницю, виробництво із зазначенням його конкретного найменування, а також роботи, професії або посади і присвоєного розряду. 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".

(Абзац третій пункту 2.14 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці № 29 від 26.03.96 )

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.

Показники, зазначені у цих Списках обов'язково повинні бути підтверджені у карті оцінки умов праці робочого місця за результатами атестації і можуть записуватись у дужках.

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 порядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом.

Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві оформлюється в такому ж порядку, як і прийняття на роботу.

2.15. Якщо за час роботи працівника назва підприємства змінюється, то про це окремим порядком у графі 3 трудової книжки робиться запис: "Підприємство таке-то з такого-то числа переіменоване на таке-то", а у графі 4 проставляється підстава перейменування – наказ (розпорядження), його дата і номер.

2.16. 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.

Підставою для таких записів є накази навчального закладу (наукової установи) про зарахування на навчання та про відрахування з числа студентів, учнів, аспірантів, клінічних ординаторів.

Період роботи зазначених студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів у студентських таборах, при проходженні виробничої практики і при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики підтверджується відповідною довідкою із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади та часу роботи. На підставі цих довідок навчальні заклади (наукові установи) забезпечують занесення до трудових книжок студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів відомостей про роботу згідно з одержаними даними. Довідки зберігаються в особистих справах зазначених осіб, як документи суворої звітності.

2.17. Для студентів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів, які раніше не працювали та у зв'язку з цим не мали трудових книжок, відомості про роботу в студентських таборах, на виробничій практиці, а також про виконання науково-дослідної госпдоговірної тематики на підставі довідок вносяться підприємством, де надалі вони будуть працювати.

2.18. До трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів такі записи:

а) 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;

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

в) 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, зазначених у п.2.16. цієї Інструкції;

г) про роботу як членів колгоспу – у тому разі, коли чинним законодавством передбачене зарахування цієї роботи в загальний трудовий стаж працівників.

д) про час догляду за інвалідом 1 групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (п.є ст.56 Закону України "Про пенсійне забезпечення", у тому числі за пристарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком).

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

Передбачені цим пунктом записи вносяться до трудової книжки до занесення відомостей про роботу на даному підприємстві.

2.19. При відновленні в установленому порядку безперервного стажу для визначення допомоги по державному соціальному страхуванню до трудової книжки працівника за останнім місцем роботи у графу 3 розділу "Відомості про роботу" вноситься запис "Безперервний трудовий стаж відновлений із такого-то числа, місяць року", у графі 4 робиться посилання на постанову президії відповідної ради профспілок або президії ЦК відповідної галузевої профспілки.

Працівникам, які зайняті на сезонних роботах у тих галузях народного господарства, де чинним законодавством допускається підсумовування періодів сезонної роботи та збереження безперервного трудового стажу при поверненні в установлений строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви, у графі 3 зазначеного розділу трудової книжки робиться запис: "Безперервний стаж роботи зберігається".

2.20. Трудові книжки громадян, які працюють за трудовими договорами в іноземних представництвах, у іноземних кореспондентів, співпрацівників міжнародних організацій та інших прирівнених до них іноземців на території України, зберігаються: в м. Києві – Генеральній дирекції Київської міської ради з обслуговування іноземних представництв, Автономній Республіці Крим – у філіалі Генеральної дирекції Київської міської ради з обслуговування іноземних представництв м. Ялти, в областях – в управліннях зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності облдержадміністрацій або підприємствах, визначених обласними державними адміністраціями, у м. Севастополі – в міській державній адміністрації. (Абзац перший пункту 2.20 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соцполітики № 266/118/5 від 24.09.2003)

Ці організації роблять відмітки у трудових книжках про прийняття на роботу і про звільнення з роботи відповідно до трудових договорів і довідок наймачів. Під час влаштування на роботу робиться запис: "Прийнято на посаду \_\_\_\_\_ (назва представництва компанії) в Україні" і при звільненні робиться запис: "Звільнено з роботи \_\_\_\_\_" із посланням на відповідні статті КЗпП України.  
(причина звільнення)

Запис, зроблений у трудовій книжці іноземними представництвами; іноземними кореспондентами, співпрацівниками міжнародних організацій та іншими прирівненими до них іноземцями на території України є недійсний. (Абзац другий пункту 2.20 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соцполітики № 266/118/5 від 24.09.2003).

2.20-1. 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 найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо), зберігаються безпосередньо у працівників.

Зазначені в абзаці першому цього пункту фізичні особи роблять записи до трудових книжок працівників про прийняття на роботу та звільнення з роботи відповідно до укладених з працівниками письмових трудових договорів, що зареєстровані в установленому порядку в державній службі зайнятості. Під час прийняття на роботу вноситься запис: "Прийнятий на роботу (далі зазначається професійна характеристика робіт) за трудовим договором (зазначаються дата та номер договору), зареєстрованим у державній службі зайнятості (зазначається повна назва центру зайнятості), при цьому у графі 4 зазначається, на підставі чого внесено запис (дата і номер реєстрації трудового договору державною службою зайнятості: "трудовий договір (номер), зареєстрований (дата)"), а при звільненні – запис: "Звільнений з роботи (далі зазначається підстава звільнення з посиланням на відповідні статті КЗпП України)", при цьому у графі 4 зазначається дата зняття трудового договору з реєстрації державною службою зайнятості: "трудовий договір (номер) знято з реєстрації (дата)".

Унесені фізичною особою до трудових книжок записи підтверджуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості, який зареєстрував трудовий договір, і засвідчуються його печаткою.

*(Інструкцію доповнено пунктом 2.20-1 згідно з Наказом Мінпраці та соцполітики № 259/34/5 від 08.06.2001)*

2.21. До трудових книжок осіб, які відбули виправні роботи без позбавлення волі, власник або уповноважений ним орган підприємства за місцем роботи вносить запис про те, що час роботи у цей період не зараховується до загального та безперервного стажу (розділ "Відомості про роботу" трудової книжки, графа 3).

У тому разі, коли судом в установленому законом порядку час відбування виправних робіт без позбавлення волі включено до загального трудового стажу, у трудових книжках робиться запис про те, що цей час не зараховується до безперервного трудового стажу.

Зазначені записи вносяться до трудової книжки по закінченні фактичного строку відбування покарання, що встановлюється за довідками органів МВС України.

При звільненні засудженого з роботи у порядку, передбаченому чинним законодавством, і влаштуванні його на нове місце роботи відповідні записи вносяться до трудової книжки тим підприємством, на яке був прийнятий або направлений засуджений.

Підставою для внесення до трудових книжок передбачених цим пунктом записів є наказ (розпорядження) керівника підприємства, виданий згідно з вироком (ухвалою) суду.

У розділі трудової книжки "Відомості про роботу" робляться такі записи:

У графі 1 зазначається порядковий номер запису; у графі 2 – дата внесення запису; у графі 3 пишеться: "Час роботи з такої-то дати (число, місяць, рік) по таку-то дату (число, місяць, рік) не зараховується у загальний стаж та безперервний трудовий стаж".

При включенні судом часу відбування виправних робіт до загального трудового стажу в графі 3 пишеться "Час роботи з такої-то дати (число, місяць, рік) не зараховується в безперервний трудовий стаж".

У графі 4 зазначається підстава для внесення запису до трудової книжки – наказ (розпорядження) керівника підприємства, дата його видачі і номер.

2.22. Питання визнання недійсними відповідних записів, внесених до трудових книжок громадян: "звільнений від роботи (посади) у зв'язку із незаконним засудженням або звільненням з посади у зв'язку із незаконним притягненням до кримінальної відповідальності" і про видачу їм дублікатів трудових книжок, а також питання до позбавлення права займати певні посади або займатися певною діяльністю і про порядок надання їм дублікату трудової книжки регулюються чинним законодавством.

г) занесення відомостей про нагородження і заохочення:

2.23. До трудових книжок працівників у розділ "Відомості про нагородження" відносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України; у розділ "Відомості про заохочення" вносяться відомості про заохочення за успіхи у праці.

До трудових книжок не заносяться премії, передбачені системою заробітної плати, або виплата яких носить регулярний характер.

2.24. Порядок внесення відомостей про нагороди і заохочення такий: у графі 3 відповідного розділу трудової книжки пишеться у вигляді заголовку назва підприємства, нижче у графі 1 зазначається порядковий номер запису (нумерація, що зростає протягом усього періоду трудової діяльності працівника); у графі 2 ставиться дата нагородження або заохочення; у графі 3 записується, ким нагороджений або заохочений працівник, за які досягнення і якою нагородою або заохоченням; у графі 4 зазначається, на підставі чого внесений запис (із посиланням на дату, номер і найменування документа).

д) заповнення трудової книжки при звільненні:

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

Наприклад, "Звільнений в зв'язку з прогулом без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП України".

При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавство пов'язує надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься до трудової книжки із зазначенням цих причин. Наприклад, "Звільнений за власним бажанням" у зв'язку з зарахування у вищий навчальний заклад, ст. 38 КЗпП України".

2.26. Запис про звільнення у трудовій книжці працівника провадиться з додержанням таких правил: у графі 1 ставиться порядковий номер запису; у графі 2 – дата звільнення; у графі 3 – причина звільнення; у графі 4 зазначається на підставі чого внесено запис, наказ (розпорядження), його дата і номер.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

Наприклад, трудовий договір з працівником припиняється у зв'язку із скороченням штату працівників 10 жовтня 1993 року є останнім днем його роботи. У трудовій книжці працівника має бути зроблений запис: у графі 1 розділу "Відомості про роботу" ставиться порядковий номер запису, у графі 2 – дата звільнення (10.10.93), у графі 3 записується: "Звільнений за скороченням штатів, п. 1 ст. 40 КЗпП України", у графі 4 зазначається дата і номер наказу (розпорядження) про звільнення.

2.27. У разі переведення з одного підприємства на інше за погодженням між керівниками підприємств у графі 3 записується посилання на погодження: "Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу в таке-то підприємство, п. 5 ст. 36 КЗпП України".

У разі переходу на виборну посаду у графі 3 робиться запис: "Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду в таку-то організацію, п. 5 ст. 36 КЗпП України".

2.28. У разі розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органа у зв'язку із здійсненням заходів щодо вдосконалення організації управління промисловістю та іншими галузями народного господарства, крім підстав, передбачених чинним законодавством, робиться посилання на відповідне рішення Уряду України. Наприклад, у графі 3 записується "Звільнено за скороченням штатів (чисельності) працівників, п. 1 ст. 40 КЗпП України" і далі в дужках зазначається відповідна постанова Кабінету Міністрів України.

2.29. У разі призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років, у трудовій книжці органами соціального забезпечення ставиться штамп "Пенсію призначено". Штамп ставиться у розділі "Відомості про призначення пенсії". У трудових книжках раніше встановленого зразка (1938 року) зазначений штамп ставиться на першій сторінці.

### 3. Вкладиш до трудової книжки

3.1. У тому разі, коли у 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.

3.2. Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульний аркуш) трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10x25 мм з написом "Виданий вкладиш" і тут же зазначаються серія і номер вкладиша. При кожній наступній його видачі має ставитися другий штамп і зазначатися серія і номер вкладиша.

3.3. У разі необхідності доповнення трудової книжки вкладишем видається вкладиш нового зразка незалежно від того, яку трудову книжку має працівник (нового чи раніш встановленого 1938 року і 1974 року зразків).

#### 4. Видача трудової книжки у разі звільнення

4.1. У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені у трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

При цьому для осіб працездатного віку необхідно вказати час, тривалість та місце проходження підвищення кваліфікації, яке пройшов працівник за останні два роки перед звільненням.

У разі звільнення осіб, які працювали в селянському (фермерському) господарстві за трудовим договором або припинення членства в селянському (фермерському) господарстві після відповідних записів у трудових книжках, зроблених головою селянського (фермерського) господарства, трудовий стаж у цьому господарстві підтверджується підписом керівника, заступника, іншої уповноваженої на це особи та завіряється печаткою місцевого органу державної виконавчої влади.

Трудова книжка заповнюється одночасно українською та російською мовами і засвідчуються окремо обидва тексти.

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 органу 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 недійсним у порядку, встановленому пунктом 2.10 цієї Інструкції.

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

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

4.3. У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою на їх вимогу. У трудовій книжці померлого працівника у розділі "Відомості про роботу" і дати запису у графі 3 записується: "Роботу припинено у зв'язку зі смертю", далі – заповнюється графа 4 – зазначаються дата і номер наказу (розпорядження). Цей запис засвідчується у встановленому порядку.

#### 5. Дублікат трудової книжки

5.1. Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а у 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.

5.2. Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами. У розділи "Відомості про роботу", "Відомості про нагородження" і "Відомості про заохочення" при заповненні дубліката вносяться записи про роботу, а також про нагородження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

5.3. Якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то при заповненні дубліката трудової книжки в розділ "Відомості про роботу" у графу 3 спочатку вноситься запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, який підтверджується документами.

Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в які періоди часу і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записується по окремих періодах роботи в такому порядку: у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу; у графі 3 пишеться найменування підприємства, де працював працівник, а також цех (відділ) і посада (робота), на яку було прийнято працівника. Запис у дублікаті трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій провадиться за бажанням працівника.

Якщо з поданих документів видно, що працівник переводився на іншу постійну роботу на тому ж самому підприємстві, то про це робиться відповідний запис.

Після цього у графі 2 записується дата звільнення, а у графі 3 – причина звільнення, якщо у поданому працівником документі є такі дані.

У тому разі, коли документи не містять повністю зазначених вище даних про роботу у минулому, в дублікат трудової книжки вносяться тільки ті дані, що є у документах.

У графі 4 зазначаються найменування, дата і номер документа, на підставі якого проведено відповідні записи у дублікаті.

Документи, що підтверджують стаж роботи, повертаються їх власнику.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний сприяти працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи, що передував влаштуванню на це підприємство.

5.4. Не зазначаються у підсумованому загальному стажі роботи, а записуються окремим рядком із посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів, крім відомостей, що передбачені у пункті 2.18 цієї Інструкції, такі записи:

а) про час перебування у народному ополченні та партизанських загонах із зазначенням дати зарахування і дати звільнення із служби;

б) про роботу як члена артілі промислової кооперації.

5.5. Якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (обгоріла, розірвана, забруднена і т.інш.), 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 працевлаштуванні на нове місце роботи працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки.

## 6. Розрахунки за трудові книжки та їх зберігання

6.1. При виписуванні трудової книжки, або вкладиша до неї, або дубліката трудової книжки власник або уповноважений ним орган стягує з працівника суму її вартості. *(Абзац перший пункту 6.1 в редакції Наказу Мінпраці № 29 від 26.03.96)*

У разі невірною первинного заповнення трудової книжки або вкладиша до неї, а також псування їх бланків внаслідок недбалого зберігання, вартість зіпсованих бланків сплачується підприємством.

Якщо трудова книжка працівника загублена підприємством внаслідок стихійного лиха або з інших причин, то йому видається дублікат трудової книжки без стягнення її вартості.

6.2. Трудові книжки та їх дублікати, що не були одержані працівниками при звільненні, зберігаються протягом двох років у відділі кадрів підприємства окремо від інших трудових книжок працівників, які перебувають на роботі. Після цього строку не затребувані трудові книжки (їх дублікати) зберігаються в архіві підприємства протягом 50 років, а по закінченні зазначеного строку їх можна знищити в установленому порядку.

6.3. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний постійно мати в наявності необхідну кількість бланків трудових книжок і вкладишів до них.

## 7. Облік трудових книжок

7.1. На підприємстві ведеться така документація щодо обліку бланків трудових книжок і заповнених трудових книжок:

а) книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року № 277; *(Підпункт "а" пункту 7.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці № 29 від 26.03.96)*

б) книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року № 277. *(Підпункт "б" пункту 7.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці № 29 від 26.03.96)*

До книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них вносяться усі операції, пов'язані з одержанням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладишів до них із зазначенням серії та номера кожного бланку. Книга ведеться бухгалтерією підприємства.

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них ведеться відділом кадрів або іншим підрозділом підприємства, який здійснює оформлення прийняття і звільнення працівників. У цій книзі реєструються всі трудові книжки, що прийняті від працівників при влаштуванні на роботу, а також трудові книжки і вкладиші до них із записом серії і номера, що видані працівникам знову.

У разі одержання трудової книжки у зв'язку із звільненням працівник розписується у особистій картці і у книзі обліку.

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

7.2. Бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності і видаються за заявкою у підзвіт особі, відповідальній за ведення трудових книжок.

По закінченні кожного місяця особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них і про суми, що одержані за заповнені трудові книжки і вкладиші до них, з додатком прибуткового ордеру каси підприємства. На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладишів до них складається акт за формою, затвердженою наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року № 227. *(Абзац другий пункту 7.2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці № 29 від 26.03.96)*

## 8. Розгляд трудових спорів

8.1. Відповідно до статті 224 Кодексу Законів про працю України комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом для розгляду трудових спорів, пов'язаних із застосуванням цієї Інструкції.

Роз'яснення з питань, що пов'язані із застосуванням цієї Інструкції, надає Мінпраці України.



## ПРАКТИКА

### Приклади заповнення графи 3 розділу «Відомості про роботу» трудової книжки

Ситуація	Приклад запису до трудової книжки
Прийом на роботу	
Працівника прийняли на роботу на невизначений строк	Прийнято на посаду бібліотекаря відділу обслуговування
Уклали контракт із директором ЦБС	Призначений на посаду директора Поліської централізованої бібліотечної системи
Працівник прийнятий на посаду у порядку переведення з іншої ЦБС	Прийнятий на посаду зав. відділом обслуговування в порядку переведення з Черняхівської ЦБС
Переведення на іншу роботу	
Зав. філіалом за його згодою перевели на нововведену посаду пров. бібліотекаря	Переведена на посаду провідного бібліотекаря
Заміщення тимчасово відсутнього працівника	
На бібліотекаря відділу обслуговування тимчасово покладено виконання обов'язків зав. відділом	Не відображають, оскільки до трудової книжки вносять записи лише про постійну роботу
Виробнича практика	
Студнта ВНЗ, який навчається за фахом «Бібліотечна справа», на 2 місяці прийняли на посаду бібліотекаря	1. Прийнято на посаду бібліотекаря 2. Звільнено в зв'язку з закінченням строку трудового договору, п. 2, ст. 36 КЗпП України
Підвищення кваліфікації	
Працівник підвищував кваліфікацію у Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв <b>Примітка:</b> записи про підвищення кваліфікації вносять особам працездатного віку за два останні роки перед звільненням	Проходила підвищення кваліфікації в Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв з «_» ___ р. до «_» ___ р.
Присвоєння кваліфікаційного розряду	
Бібліотекарю присвоєно 10-й кваліфікаційний розряд по оплаті праці <b>Примітка:</b> у графі 2 ставимо дату присвоєння розряду	Присвоєний 10-й розряд бібліотекаря

Навчання	
Працівник прийшов на роботу відразу після закінчення навчання у ВУЗі. Трудової книжки у нього не було, тому запис вносить заклад. <b>Примітка:</b> у графі 2 ставимо дату внесення запису, а у графі 4 зазначають диплом, його № і дату видачі.	Навчання у Київському національному університеті культури і мистецтв з 01.09 2006 р. по 22.06. 2010 р.
Нагородження та заохочення	
Директору ЦБС присвоєно почесне звання «Заслужений працівник культури» В зв'язку з 50-річчям за багаторічну сумлінну працю нагороджений Грамотою облдержадміністрації <b>Примітка:</b> не забудьте внести в заголовок найменування роботодавця.	Присвоєно почесне звання «Заслужений працівник культури» Нагороджений Грамотою облдержадміністрації за багаторічну сумлінну працю та в зв'язку з 50-річчям
Звільнення	
За угодою сторін	Звільнений за угодою сторін, п. 1. ст. 36 КЗпП України.
За ініціативою працівника <b>Примітка:</b> під час розірвання трудового договору з поважних причин (за яких працівник може звільнитися без двотижневого попередження) такі причини зазначаються у ТК	Звільнений за власним бажанням у зв'язку зі вступом до вищого навчального закладу, ст. 38 КЗпП України
Переведення з одного закладу до іншого за погодженням між керівниками	Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу до Черняхівської ЦБС. п. 5 ст. 36 КЗпП України.
Співробітника рийняли на роботу з випробним строком. Але оскільки він не впорався зі своїми обов'язками, його звільнили до закінчення випробного терміну.	Звільнений у зв'язку з незадовільним результатом випробування, ст. 28 КЗпП України.
Перехід на виборну посаду	Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду секретаря Поліської сільської ради, п. 5. ст. 36 КЗпП України
Відмова від роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці	Звільнений у зв'язку з відмовою від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці, п. 6 ст.36 КЗпП України.

## ЗАПОВНЕННЯ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ: ВІД «А» ДО «Я».

*На підставі яких документів робляться записи на титульній сторінці трудової книжки?*

**Відповідь.** Записи до титульної сторінки трудової книжки вносяться на підставі паспорта чи свідоцтва про народження.

Прізвище, ім'я, по батькові вносяться повністю, без скорочень чи заміни імені та по батькові ініціалами. Дата народження також зазначається без скорочень.

На цій сторінці зазначають дату заповнення трудової книжки і працівник своїм підписом засвідчує правильність внесених даних і відомостей. Нижче ставиться підпис відповідальної особи, який скріплюють печаткою закладу.

Коригування записів упродовж трудової діяльності здійснює роботодавець за останнім місцем роботи на підставі паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, імені, по батькові з посиланням на номер і дату цих документів.

Зміни вносяться прямо на титульному аркуші. Однією рисою перекреслюють старі дані і записують нові з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки й засвідчують підписом керівника і печаткою.

*У трудовій книжці є 2 частини: російськомовна і україномовна. Чи обов'язково вносити записи обома мовами ?*

**Відповідь.** З огляду на те, що згідно зі ст. 10 Конституції України державна мова в нашій країні – українська, тому заповнювати російськомовну частину трудової книжки не обов'язково.

Але, якщо ви будете заповнювати трудову книжку двома мовами, то врахуйте, що до кожної з них вносяться тотожні записи. (Все про бух. облік. – 2011. – № 44. – С.9 – 10)

*У трудовій книжці працівника відсутня печатка підприємства, де вона вперше виписана. Зазначено лише підпис відповідальної за оформлення трудової книжки особи. Підприємство, на якому виписана трудова книжка нині ліквідоване (без правонаступників). Працівник звернувся з проханням до нас, аби ми поставили печатку нашого закладу. Що робити в такій ситуації?*

**Відповідь.** Згідно з частиною 3 статті 28 Кодексу законів про працю України заповнення трудової книжки вперше провадиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

Пунктами 2.11 і 2.12 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників (далі Інструкція № 58) передбачено, що відомості про працівника записують на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом завіряє правильність внесених відомостей. Першу сторінку (титульний аркуш) підписує відповідальна особа, після чого ставлять печатку закладу, на якому вперше виписується трудова книжка.

Відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1993 № 301 під час працевлаштування на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленному порядку.

Отже, працівник, відповідальний за видачу трудових книжок, не засвідчив записи, внесені до титульного аркуша трудової книжки, чим порушив Інструкцію № 58.

Заклад, який є для працівника останнім місцем роботи не має права засвідчувати записи на титульному аркуші трудової книжки своєю печаткою, бо це також буде порушенням встановленого порядку ведення трудових книжок. (Кадровик. – 2011. – № 3. – С. 74 – 75)

***У моїй трудовій книжці неправильно вказали дату народження. Чи дійсний такий документ? Чи потрібно виправляти помилку? Якщо так, як це можна зробити?***

**Відповідь.** Ваша трудова книжка дійсна. Неправильно зазначена дата народження – не привід вважати її недійсною, адже про це не сказано в нормативно-правових актах України.

Якщо під час первинного заповнення трудової книжки ненароком зроблено помилку в даті народження найкраще рішення – придбати новий бланк трудової книжки.

Якщо власника трудової книжки виправлення не бентежать, досить легко зробити виправлення. Неправильні дані закреслюють, а поруч пишуть правильні (зазвичай над неправильним записом або поряд з ним). Окрім того на внутрішньому боці обкладинки зазначають відомості про документи, на підставі яких зроблено виправлення. Такий запис завіряють підписом керівника та печаткою закладу.

***На титульному аркуші трудової книжки немає місця для чергового запису про зміну прізвища, оскільки працівниця кілька разів виходила заміж та кілька разів (після розлучення) поверталася до дівочого прізвища. Що робити у цій ситуації?***

**Відповідь.** У разі, коли в трудовій книжці заповнено всі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем. (пункт 3.1. Інструкції № 58).

Отже, якщо на титульному аркуші трудової книжки, яка є розділом для внесення відомостей про працівника, немає місця для запису про зміну прізвища, слід оформити вкладиш.

Вкладиш вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться у такому ж порядку, що і трудова книжка. Вкладиш без трудової книжки недійсний.

У верхній частині титульного аркуша слід проставити відбиток штампа з написом «Виданий вкладиш» і тут же зазначити серію і номер вкладиша.

Зверніть увагу, що завжди видається вкладиш нового зразка незалежно від того, яку трудову книжку має працівник (нового чи раніш установленого зразка). (Кадровик. – 2010. – № 8. – С. 69 – 70)

***На внутрішній обкладинці трудової книжки зроблено запис «прізвище Іваненко змінено» замість «прізвище Романенко змінено». Як виправити помилку?***

**Відповідь.** Інструкцією № 58 передбачено можливість закреслення записів у трудових книжках у разі зміни записів про прізвище, ім'я, по батькові і дати народження: однією рисою закреслюють, наприклад, колишнє прізвище, ім'я, по батькові, дату народження і записують нові дані.

Отже, у разі внесення помилкового запису про зміну прізвища на внутрішньому боці обкладинки трудової книжки слід акуратно однією рисою закреслити запис, що містить помилку і нижче внести правильний запис з посиланням на відповідні документи та засвідчити підписом керівника і печаткою закладу. (Кадровик. – 2011. – № 8. – С. 73)

***Приймаємо працівника, який був зареєстрований у службі зайнятості як безробітний. Хто повинен оформлювати трудову книжку: ми чи центр зайнятості? Якщо ми, то яким чином зафіксувати, що особа отримувала допомогу по безробіттю, адже цей період зараховується до страхового стажу?***

**Відповідь.** Заповнення трудової книжки вперше провадиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше 5 днів з дня прийому на роботу (ст. 48 КЗпП України)

Відповідно до підпункту «е» пункту 2.18 Інструкції запис про період одержання допомоги по безробіттю заноситься до трудової книжки безробітної особи органом державної служби

зайнятості населення. Звертаємо вашу увагу, що цією нормою регламентовано випадок, коли особа вже має трудову книжку.

Інструкцією не передбачено можливості оформлення центром зайнятості трудових книжок громадянам, які вперше шукають роботу, зареєстровані як безробітні та отримують допомогу по безробіттю.

Водночас Інструкцією не передбачено й можливості внесення роботодавцем запису до трудової книжки про період одержання допомоги по безробіттю.

Таким чином, заклад, який приймає особу за направленням центру зайнятості, оформляє трудову книжку у встановленому порядку, до запису про прийняття на роботу вносить відомості передбачені пунктом 2.18 Інструкції, без зазначення періоду одержання допомоги по безробіттю. До страхового стажу таких осіб період отримання допомоги по безробіттю зараховують на підставі довідки, виданої центром зайнятості. (Кадровик. – 2011. – № 3. – С. 75 – 76)

***Приймаємо на роботу випускника вузу. Він просить оформити трудову книжку, заповнити титульну сторінку і віддати йому, аби навчальний заклад вніс запис про період навчання. Чи потрібно це робити?***

**Відповідь.** Пунктом 2.2. Інструкції № 58 передбачено, що заповнення трудової книжки вперше проводить власник або уповноважений ним орган, а відповідно до пункту 2.16 записи про навчання на денних відділеннях (в т.ч. підготовчих) вищих навчальних закладів вносить навчальний заклад лише тим студентам, які мають трудові книжки (тобто особам, які до вступу на навчання працювали за трудовим договором та їм було оформлено трудову книжку за місцем роботи відповідно до трудового законодавства).

Особам, які до навчання у вищих навчальних закладах (професійних навчальних) не працювали, записи про навчання вносять за місцем роботи. Запис оформляють окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів (частина 1 пункту 2.18 Інструкції № 58). Такі записи вносять до трудових книжок до занесення відомостей про роботу у закладі (частина 2 пункту 2.18 Інструкції).

Таким чином, ви маєте оформити трудову книжку працівнику як такому, що працевлаштовується вперше, і внести до неї запис про навчання на підставі диплому про вищу освіту з додатком, оскільки на сьогодні відомості про час навчання (дати вступу і закінчення) зазначають лише у додатку до диплому. Приклад:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, про переведення на іншу роботу і звільнення	На підставі чого внесено запис
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
1	01	08	2011	Навчалася в Київському національному університеті культури і мистецтв з 01.09.2007 по 25.06.2011р.	Диплом з додатком НП № 123456789 виданий 25.06.2011р.
				Поліська централізована бібліотечна система	
2	01	08	2011	Прийнята на посаду бібліотекаря відділу обслуговування	Наказ від 28.07.2011р № 51-К

***Чи має право директор сам внести запис до своєї трудової книжки про прийняття на роботу, якщо у закладі немає відповідальної особи за їх ведення? Яким має бути запис у цьому випадку?***

**Відповідь.** У відповідності до статті 64 Господарського кодексу розподіляти обов'язки між працівниками, визначати їх повноваження і ступінь відповідальності має керівник підприємства, установи, закладу.

Якщо функцію з оформлення трудових книжок не покладено на іншого працівника посадовою інструкцією, наказом чи іншим організаційно-розпорядчим документом, то директор має самостійно оформляти трудові книжки та вносити до них записи. Крім того, відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1993 р. № 301 відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства, установи, організації.

Формулювання запису в трудовій книжці директора не залежить від особи, яка його вносить, втім, залежить від статусу закладу.

Якщо Статутом визначено, що директор призначається на посаду власником або уповноваженим органом, то в трудовій книжці має бути зазначено: «Призначено на посаду директора».

Якщо Статутом визначено, що директор обирається, то в трудовій книжці слід зазначити: «Обрано на посаду директора».

Якщо згідно зі Статутом директор приймається на роботу за рішенням власника, запис має бути такого змісту: «Прийнято на посаду директора». (Кадровик. – 2010. – № 3. – С. 79 – 80)

***Керівника закладу призначено на посаду на умовах контракту. Чи потрібно до трудової книжки вносити записи про його продовження?***

**Відповідь.** Згідно з частиною другою пункту 2.2. Інструкції до трудових книжок вносять:

- відомості про працівника (прізвище, імя, по батькові, дата народження);
- відомості нагородження і заохочення на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди.

Як бачимо, Інструкцією № 58 не передбачено внесення записів до трудової книжки про продовження трудового договору на умовах контракту.

Трапляються випадки, коли фахівці Пенсійного фонду України при зверненні працівників за перерахунком пенсії вимагають подання копії трудової книжки із записом про «продовження контракту». Втім, такі вимоги є безпідставними, адже факт продовження роботи на умовах контракту працівник може підтвердити копією наказу, засвідченою у встановленому порядку.

Приклад внесення запису про прийняття на роботу: «Прийнято на посаду ... за контрактом», «звільнено у зв'язку з закінченням контракту, п. 2 ст. 36 КЗпП України». (Кадровик. – 2011. – № 10. – С. 27 – 29)

***Громадянин загубив свою трудову книжку. Як його прийняти на роботу?***

**Відповідь.** Ви маєте оформити новому працівникові дублікат трудової книжки. Особа, яка загубила трудову книжку відповідно до пункту 5.1 Інструкції повинна негайно заявити про це за місцем останньої роботи. Уповноважений його орган не пізніше 15 днів після отримання заяви оформляє працівнику іншу трудову книжку або вкладиш до неї з написом «Дублікат» у правому верхньому кутку 1-ї сторінки.

Заповнюють дублікат за загальними правилами. Але роботодавець вправі занести записи у розділи «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» виключно на підставі раніше виданих наказів.

Коли до влаштування у цей заклад особа вже працювала, і в загубленій трудовій книжці були записи про попередню роботу, то при заповненні дублікату трудової книжки у розділі «Відомості про роботу» спочатку вносять запис про загальний стаж його роботи до влаштування у цей заклад, який підтверджується документами. Загальний стаж роботи записують сумарно – зазначають загальну кількість років, місяців і днів роботи без уточнення де і в які періоди й на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

Не зазначають, а записують окремим рядком із посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів записи про:

- час служби у Збройних силах України із зазначенням дати призову і дати звільнення зі служби;
- час навчання в учбових закладах;
- роботу як членів колгоспу – коли законодавство передбачає зарахування цієї роботи у трудовий стаж працівника;
- час догляду за інвалідом I-ї групи або дитиною інвалідом віком до 16 років;
- період одержання допомоги по безробіттю;
- деякі інші.

Зверніть увагу: до дублікату трудової книжки включають лише дані, підтвержені належними документами (виписки з наказів або завірені копії від попередніх роботодавців, довідки від попередніх роботодавців, картки Ф № П2, військовий квиток, диплом, архівні довідки).

Після заповнення дублікату трудової книжки надані працівником документи йому повертають. Порадьте йому їх зберігати, адже вони можуть знадобитися при призначенні пенсії або соціальної допомоги, коли потрібно буде підтверджувати страховий стаж або стаж роботи за спеціальністю. (Все про бухгалтерський облік. – 2011. – № 44. – С. 16 – 17).

***На момент прийняття на роботу працівниця навчалась на денному відділенні вищого навчального закладу. Після закінчення навчання працівниця надала копію диплому, копію наказів про зарахування на стаціонар та відрахування з числа студентів. Працівниця просить зробити запис про навчання до її трудової книжки. Як правильно це зробити?***

**Відповідь.** Внесення записів до трудових книжок працівників, які поєднують роботу і навчання, Інструкцією № 58 прямо не визначено.

Відповідно до пункту 2.16 для студентів які мають трудові книжки, записи про час навчання на денних відділеннях (в т. ч. підготовчих) вищих навчальних закладів вносять навчальний заклад. Підставою для таких записів є накази навчального закладу про зарахування та про відрахування з числа студентів та учнів.

Згідно з підпунктом «в» пункту 2.18 Інструкції до трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів записи про час навчання у вузах, крім випадків, зазначених у пункті 2.16 Інструкції. Вказані записи вносяться до трудової книжки до занесення відомостей про роботу у даному закладі.

Таким чином, заклад не може внести запис про навчання у вищому навчальному закладі після запису про прийняття на роботу, тобто під час роботи працівника у закладі.

Усі записи до трудової книжки вносяться власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. До того ж заклад не має права видати працівнику трудову книжку на руки аби він звернувся до навчального закладу для внесення запису про навчання, оскільки трудові книжки зберігаються у закладі як документи суворої звітності. Трудова книжка видається працівнику при звільненні під особистий підпис у журналі обліку.

За відсутності запису про час навчання у ВУЗі в трудовій книжці працівника даний період може бути підтверджений дипломом, довідками та іншими документами, що видані на

підставі архівних даних і містять відомості про період навчання. (Кадровик. – 2010. – № . – С. 17)

***Оскільки розділ «Відомості про роботу» трудової книжки закінчився, черговий запис про прийняття на роботу внесено до розділу «Відомості про нагородження». Чи є це помилкою? Якщо так, як її виправити?***

**Відповідь.** До розділу трудової книжки «Відомості про роботу» вносяться записи виключно про роботу. При цьому у пункті 2.23 Інструкції № 58 зазначено, що до розділу «Відомості про нагородження» вносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України.

Отже, внесення відомостей про роботу до розділу «Відомості про нагородження» трудової книжки є неправомірним.

Для виправлення помилки у зазначеній ситуації слід керуватися пунктами 2.6, 2.10 Інструкції № 58, а саме: «... закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається».

Для «анулювання» запису, помилково внесеного до не призначеного для цього розділу трудової книжки, слід нижче помилкового запису в графі 1 поставити наступний порядковий номер запису, у графі 2 – дату внесення запису. В графу 3 слід внести запис такого змісту: «Запис №\_\_ недійсний, як внесений помилково (запис перенесено до розділу «Відомості про роботу»)».

В разі відсутності вільного місця для внесення записів про роботу необхідно оформити вкладиш трудової книжки. Однак у цьому разі в трудовій книжці залишається незаповненим розділ «Відомості про роботу», призначений для внесення записів українською або російською мовами.

Пунктом 2.1 Інструкції № 58 встановлено, що трудові книжки і вкладиші до них заповнюються у відповідних розділах українською і російською мовами. Але у статті 11 Закону України «Про мови» від 28.10.1989 р. № 8312-ХІ зазначено: «мовою роботи, діловодства і документації, а також взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій є українська мова. У випадках, передбачених у частині другій статті 3 цього Закону, мовою роботи, діловодства і документації поряд з українською мовою може бути і національна мова більшості населення тієї чи іншої місцевості».

Таким чином, якщо ви вносили у трудову книжку працівника записи тільки українською (державною) мовою, то не буде порушенням законодавства подальше внесення українською мовою записів про прийняття, переведення і звільнення до другої частини трудової книжки (в т. ч. до розділу «Відомості про роботу»). Нумерацію записів у такому випадку слід продовжувати, тобто порядковий номер першого запису про прийняття на роботу у другій частині трудової книжки має бути наступним за останнім записом першої частини трудової книжки. (Кадровик. – 2010. – № 2. – С. 79 – 81)

***Жінка, яка влаштовується на роботу, протягом п'яти років була приватним підприємцем. Хто має вносити запис про це до її трудової книжки?***

**Відповідь.** При виконанні цієї діяльності громадянин-підприємець ні з ким не перебуває у трудових відносинах і, відповідно, трудова книжка на нього не ведеться, оскільки ведення трудових книжок передбачено лише для працівників, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях, або у фізичної особи (ст. 48 КЗпП України).

Згідно зі ст. 8 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07. 2003 № 1058-IV (далі Закон № 1058) право на пенсію мають всі громадяни України, які застраховані у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування та досягли відповідного пенсійного віку чи визнані інвалідами в установленому



законом порядку та мають необхідний для призначення відповідного виду пенсій страховий стаж.

У пункті 3 статті 11 Закону № 1058 визначено, що фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності, у т. ч. і ті, що обрали особливий спосіб оподаткування (фіксований податок, єдиний податок, придбали спеціальний торговий патент), підлягають загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню та, відповідно, мають право на пенсію.

Згідно з пунктом 2 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.2000 р. № 1306), для підтвердження права застрахованої особи на одержання послуг і матеріального забезпечення органами Пенсійного фонду видається свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Це страхове свідоцтво згідно з пунктом 17 Порядку № 1306 у разі одержання послуг та матеріального забезпечення і подається застрахованою особою (у тому числі і при призначенні пенсії).

Отже, період сплати страхових внесків за час здійснення підприємницької діяльності (страховий стаж) приватним підприємцем підтверджується не записом у трудовій книжці, а зазначеним свідоцтвом. (Кадровик. – 2009. – № 6. – С. 59)

***Чи потрібно враховувати до загального стажу службу в армії і навчання у вищому навчальному закладі при заповненні дубліката трудової книжки?***

**Відповідь.** Пунктом 5.3. Інструкції № 58 передбачено, що у разі, якщо працівник до влаштування на підприємство, де оформлено дублікат трудової книжки вже працював, то при заповненні дубліката до графи 3 розділу «Відомості про роботу» спочатку вносять запис про загальний стаж роботи, який підтверджується документами. Причому загальний стаж роботи записують сумарно, тобто зазначають загальну кількість років, місяців і днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в які періоди часу і на яких посадах працював власник трудової книжки.

Пунктом 5.4 Інструкції № 58 з посиланням на пункт 2.18 встановлено, що не зазначають у підсумковому загальному стажі роботи, а записують окремим рядком із посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів відомості про час служби у складі Збройних сил України, навчання у професійних навчально-виховних та вищих навчальних закладах, деякі інші.

Отже, Інструкції № 58 чітко визначено, що час військової служби, час навчання в професійно-технічних та вищих навчальних закладах не враховують при визначенні загального стажу роботи працівника, а записують окремим рядком. (Кадровик. – 2010. – № 12. С. 58 – 59)

***Чи потрібно закладу, що є базою практики, вносити запис про практику до трудової книжки практиканта?***

**Відповідь.** Організація проходження практики студентів вищих навчальних закладів регламентується «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 року № 93.

Згідно з пунктом 3.7 цього Положення, якщо у закладі є вакантні місця, робота на яких відповідає вимогам програми практики, студент-практикант може бути прийнятий на відповідну штатну посаду. У цьому випадку з практикантом-працівником укладається строковий трудовий договір на час проходження практики, видаються накази про прийняття на роботу та про звільнення у зв'язку з закінченням строку трудового договору. При звільненні виплачується компенсація за невикористану відпустку. Втім, внесення закладом –

базою практики запису про роботу за строковим трудовим договором під час проходження практики до трудової книжки законодавством не передбачено.

Необхідність внесення записів про роботу на умовах трудового договору під час проходження практики обумовлена, насамперед, тим, що за працівників сплачуються страхові внески до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, і, відповідно, період роботи під час практики буде зараховано до страхового стажу для оплати листків непрацездатності.

Відповідно до пункту 2.16 Інструкції №58 для студентів, які мають трудові книжки, навчальний заклад вносить записи про час навчання на денних відділеннях (в т. ч. підготовчих) вищих навчальних закладів. Підставою для внесення таких записів є накази навчального закладу про зарахування та про відрахування з числа студентів.

Період роботи студента при проходженні виробничої практики підтверджується відповідною довідкою закладу, що є базою практики, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади та часу роботи. На підставі довідки навчальний заклад вносить до трудової книжки студента відомості про роботу згідно з одержаними даними. Довідки зберігаються в особовій справі студента. Приклад запису: «Працював на посаді бібліотекаря відділу обслуговування з «\_»\_\_\_\_\_2011 року по «\_»\_\_\_\_\_2011 року під час проходження виробничої практики за спеціальністю\_\_\_\_\_».

Якщо студент-практикант раніше не працював, і, відповідно, не має трудової книжки, відомості про роботу під час виробничої практики повинен внести заклад, де він надалі буде працювати. Такі відомості вносять на підставі довідок, виданих закладом – базою практики.

Відповідно до пункту 2.18 Інструкції № 58 до внесення відомостей про прийняття на роботу у заклад слід внести запис про навчання, в т. ч. і про час роботи на виробничій практиці. Приклад:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, про переведення на іншу роботу і звільнення	На підставі чого внесено запис
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
1	01	08	2011	Навчалася в Київському національному університеті культури і мистецтв з 01.09.2007р. по 25.06.2011 р.	Диплом з додатком НП № 123456789 виданий 25.06.2011р.
				Працювала в Поліській ЦБС на посаді бібліотекаря відділу обслуговування з 01.06 2010 р. по 28.08.2010 р. під час проходження виробничої практики.	Довідка Поліської ЦБС від 28.08.2010 р. № 25.

Таким чином, заклад, що є базою практики, не вносить запису до трудової книжки практиканта, якого було прийнято на штатну посаду. Завдання відповідальної особи у цьому випадку – лише правильно підготувати довідку про роботу під час проходження практики. (Кадровик. – 2010. – № 8. – С. 46 – 49)

### ***Чи потрібно засвідчувати печаткою виправлення у трудовій книжці?***

**Відповідь.** Відповідно до пункту 2.4 Інструкції печаткою засвідчують записи про звільнення, а також відомості про нагородження і заохочення. При цьому згідно з пунктом 2.13 Інструкції у разі зміни особистих даних (таких як прізвище, ім'я, по батькові, дата народження) нові дані записують на внутрішньому боці обкладинки з посиланням на відповідні документи. Запис засвідчують підписом керівника або спеціально уповноваженої

ним особи і печаткою закладу. На першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки закреслюють відомості, що зазнали змін, а поруч, або поверх записують нові дані.

Згідно з пунктами 2.6 і 2.10 Інструкції у разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також нагородження чи заохочення, виправлення робить власник або уповноважений ним орган, де було зроблено відповідний запис. У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладиша) закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається.

У разі звільнення працівника підписом керівника та печаткою закладу одноразово засвідчують усі записи про роботу і нагороди у закладі. Наприклад:

№ запису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення	На підставі чого внесено запис
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Поліська централізована бібліотечна система	
1	01	08	2007	Прийнято на посаду бібліотекаря відділу обслуговування	Наказ від 30.07.08 р. № 36-К
2	23	09	2008	Запис під № 1 є недійсним, дату прийняття на роботу внесено з помилкою. Прийнято 01.08.2008 р. на посаду бібліотекаря	Наказ від 30.07.08 р. № 36-К
3	05	02	2011	Звільнено за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України	Наказ від 01.02.11 р. № 14-К
				Директор (печатка, підпис)	

Отже, Інструкцією не передбачено необхідності окремо засвідчувати підписом і печаткою кожне виправлення неправильного чи неточного запису.

Втім, якщо виправлення раніше внесених неточних чи неправильних записів потрібно зробити після звільнення працівника, то у трудовій книжці знову зазначається повне найменування закладу і виправлені відомості, що мають повністю відповідати оригіналу наказу. Внесений запис засвідчують у встановленому порядку печаткою і підписом керівника.

Внести такий запис можна лише після запису про звільнення працівника з одного закладу і до внесення запису про прийняття на роботу в інший заклад.

Звертаємо увагу, що вносити поряд з неправильним записом правильний із зазначенням «виправленому вірити» та засвідчувати підписом та печаткою не можна, оскільки це суперечить нормам діючої Інструкції. (Кадровик. – 2011. – № 1. – С. 70)

***При внесенні до трудової книжки відомостей про роботу зроблено технічну помилку – неправильно зазначено дату наказу про прийняття на роботу. Помилку виявлено після звільнення працівника. Як її виправити?***

**Відповідь.** Враховуючи вимоги частини 2 пункту 2.10 Інструкції з формальної точки зору запис з неправильним зазначенням дати наказу є правильним. У частині 2-й пункту 2.10

Інструкції зазначено: «У разі необхідності, наприклад, зміни записів про роботу...» Тобто, Інструкція як приклад наводить лише виправлення конкретного запису в трудовій книжці.

Тому, при виправленні помилкових записів необхідно дотримуватися правила, зазначеного у частині 1-му пункту 2.10 «...закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається». У будь-якому разі слід дотримуватися принципів інформативності записів та, по можливості, хронології фіксації подій.

Тому, в цьому конкретному випадку виправити запис у трудовій книжці (за умов, що запис про звільнення і запис про виправлення будуть розташовані поспіль) можна таким чином:

№ запису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення	На підставі чого внесено запис
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Поліська централізована бібліотечна система	
1	01	08	2007	Прийнято на посаду бібліотекаря відділу обслуговування	Наказ від 30.08.07 р. № 36-К
2	05	02	2011	Звільнено за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України	Наказ від 01.02.11 р. № 14-К
				Директор (печатка, підпис)	
3	23	09	2008	Запис під № 1 є недійсним: дату наказу зазначено з помилкою. Прийнято на посаду бібліотекаря відділу обслуговування	Наказ від 30.07.07 р. № 36-К
				Директор (печатка, підпис)	

Записи про внесення виправлень обов'язково засвідчують підписом відповідальної особи та печаткою закладу. Оскільки виправлення внесено після звільнення працівника, записи в трудовій книжці, які не засвідчено в порядку, встановленому частиною 1-ю Інструкції, є недійсними.

У випадку виявлення помилок у даті наказу в раніше зроблених записах (після запису про прийняття на роботу в іншому закладі) доцільніше замість внесення записів до трудової книжки видавати відповідні довідки. Адже дата наказу, врешті-решт, жодним чином не впливає на підрахунок страхового стажу, а довідка, в разі потреби, прояснить ситуацію з різними датами наказу, а також допоможе у пошуку наказу про прийняття на роботу. (Кадровик. – 2009. – № 10. – С. 53 – 54)

**При внесенні запису про прийняття на роботу зроблено помилку у найменуванні закладу. Як її виправити?**

**Відповідь.** Порядок внесення відомостей про роботу визначено пунктом 2.14 Інструкції № 58. У графі 3 розділу «Відомості про роботу» трудової книжки як заголовок зазначають повне найменування закладу, при цьому не заборонено використання штампа з повним його найменуванням.

Якщо найменування закладу зазначено з помилкою або вказано найменування іншого, в т. ч. за допомогою штампа, запис про прийняття на роботу слід визнати недійсним, у графі 3 робиться запис: «Запис за №\_\_ є недійсним, допущено помилку у назві закладу».

(Кадровик. – 2011. – № 2. – С. 79)

**Як відобразити у трудовій книжці, що працівника прийнято за строковим трудовим договором на час перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку?**

**Відповідь.** Відповідно до пункту 2.14 Інструкції № 58 у графі 3 розділу «Відомості про роботу» трудової книжки як заголовок пишеться повне найменування закладу. Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься, у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу, а у графі 3 пишеться: «Прийнято або призначено до такого-то структурного підрозділу, а також посади».

Отже, Інструкцією не передбачено зазначення у трудовій книжці інших умов трудового договору (тривалість робочого часу, графік роботи, умови оплати праці, наявність/відсутність повної матеріальної відповідальності тощо) та умов прийняття на роботу (за строковим трудовим договором, за контрактом, наявність/відсутність випробувального строку тощо).

Таким чином, у разі прийняття особи на роботу за строковим трудовим договором на час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку у трудовій книжці зазначається лише найменування посади та назва структурного підрозділу.

Строковість трудового договору все ж таки буде відображено у трудовій книжці – у записі про звільнення. В останній день строку трудового договору на підставі відповідного наказу до трудової книжки працівника буде внесено запис: «Звільнено у зв'язку із закінченням строку трудового договору, пункт 2 ст. 36 КЗпП України». Саме посилання на пункт 2 ст. 36 КЗпП України свідчатиме, що робота носила строковий характер. (Кадровик. – 2011. – № 9. – С. 97 – 98)

**У розділі «Відомості про роботу» трудової книжки заповнені всі сторінки. Чи можна записи про роботу вести в інших розділах трудової книжки?**

**Відповідь.** У разі, якщо в трудовій книжці заповнено всі сторінки відповідних розділів, її доповнюють вкладишем (пункт 3.1. Інструкції).

Його заповнюють і ведуть у тому самому порядку, що й саму книжку (без самої трудової книжки вкладиш недійсний). Про кожний виданий вкладиш свідчить штамп розміром 10x25 мм із написом «Виданий вкладиш» серія та номер. Проставляють такий штамп зверху на титульному аркуші.

**Працівник проходив навчання в Академії керівних кадрів культури і мистецтва. Чи потрібно зазначати про це в трудовій книжці? Якщо так, то яким чином слід вносити такий запис?**

**Відповідь.** Підвищення кваліфікації є невід'ємною складовою трудової діяльності працівника, а тому відповідні відомості слід вносити до трудової книжки, насамперед через те, що підвищення кваліфікації є важливим аспектом при визначенні переважного права на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, коли відбувається розірвання трудового договору з ініціативи власника.

Згідно зі статтею 42 КЗпП України при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. Такими доказами, що підтверджують більш високу кваліфікацію можуть бути документи та інші

відомості про освіту, присвоєння кваліфікаційних розрядів, категорій, про підвищення кваліфікації тощо.

Тому, запис про підвищення кваліфікації бажано внести до трудової книжки, вказавши час, тривалість та місце проходження підвищення кваліфікації. Запис про підвищення кваліфікації можна внести відразу після того, як працівник надав відповідні документи.

Приклад запису: у графі 3 трудової книжки «З «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 р. проходила навчання в Академії керівних кадрів культури та мистецтва», а у графі 4 «Свідоцтво про підвищення кваліфікації Серія \_\_\_\_\_ -№ \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 року». (Кадровик. – 2010. – № . – С.)

**Які записи робляться у трудовій книжці у разі переведення працівника на іншу посаду?**

**Відповідь.** Записи про переведення вносяться до трудової книжки лише у разі переведення на постійне місце роботи. Тимчасове переведення на іншу посаду в трудовій книжці не відображається.

Запис про переведення на іншу постійну роботу вноситься до трудової книжки у такому ж порядку, що і записи про прийняття на роботу, у тижневий строк після видання наказу про переведення. (пункт 2.14, 2.4 Інструкції № 58).

Відповідно до пункту 2.5 Інструкції з кожним записом про переведення, що вноситься до трудової книжки на підставі наказу, роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці. (Кадровик. – 2011. – № 10. – С. 47 – 48)

**У трудовій книжці пропущено запис про переведення працівника. Як можна внести «загублений» запис, не порушуючи правила?**

**Відповідь.** Відповідно до пункту 2.6 Інструкції № 58, у разі виявлення неправильного, або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження і заохочення, виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис.

Інструкцією не регламентовано порядок внесення пропущеного запису до трудової книжки. Проте, задля збереження хронології слід уникати внесення зайвих записів і виправлень. Саме тому не варто скасовувати останній запис. Рекомендуємо зробити виправлення у такий спосіб:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення	На підставі чого внесено запис
	Число	Місяць	Рік		
1	2			3	4
				Поліська централізована бібліотечна система	
1	01	08	2007	Прийнято на посаду бібліотекаря відділу обслуговування	Наказ від 30.07.2007 р. № 57-К
2	20	12	2011	Призначено на посаду директора Поліської централізованої бібліотечної системи	Наказ від 18.12.2011 р. № 87-К
3	21	12	2011	Запис пропущено: переведено з 01.05.2010 р. на посаду завідуючої методичним відділом	Наказ від 30.04.2010 р. № 32-К

Нагадуємо, що засвідчувати виправлення підписом і печаткою закладу не потрібно. Підписом відповідальної особи і печаткою засвідчують записи, зроблені під час роботи працівника у закладі, при звільненні. (Кадровик. – 2010. – № 9. – С. 77 – 78)

***Коли вносити до трудової книжки запис про звільнення працівника за власним бажанням?***

**Відповідь.** У день звільнення роботодавець має провести з працівником розрахунок. Якщо працівник у день звільнення не працював, то належні йому суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст. 47, 116 КЗпП України). У разі невиконання з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, при відсутності спору про їх розмір заклад повинен виплатити працівникові його заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст. 117 КЗпП України).

У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення. При затримці видачі трудової книжки з вини роботодавця працівникові сплачується заробіток за весь час вимушеного прогулу. Днем звільнення у такому разі вважають день видачі трудової книжки (пункт 4.1. Інструкції).

З огляду практики оптимальний строк видання наказу про звільнення за власним бажанням – за день-два до визначеної дати звільнення.

А от запис до трудової книжки вноситься безпосередньо у день звільнення, як це передбачено пунктом 2.4 Інструкції. (Кадровик. – 2011. – № 10. – С. 40)

***Працівник звільняється у зв'язку з виходом на пенсію. Який у цьому випадку слід зробити запис у трудовій книжці?***

**Відповідь.** Правила та порядок внесення до трудових книжок записів про звільнення регулюються пунктами 2.25-2.29 Інструкції.

Так, пунктом 2.25 встановлено, що записи про причини звільнення у трудовій книжці мають проводитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону, а в разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з причин, за якими законодавством гарантовано надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься до трудової книжки із зазначенням причин.

Звільнення працівника з його ініціативи у зв'язку з виходом на пенсію тягне за собою надання йому таких пільг:

– право на розірвання трудового договору у строки, визначені працівником та без завчасного попередження роботодавця про звільнення (частина 1 ст. 38 КЗпП України);

– право дострокового розірвання строкового трудового договору з власної ініціативи (частина 1 ст. 39 КЗпП України);

– не проведення відрахувань із заробітної плати за дні відпустки, що було надано в рахунок невідпрацьованої частини робочого року у разі звільнення з роботи до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості (пункт 9 частини 2 ст. 22 Закону України «Про відпустки»).

Отже, у разі звільнення працівника з власної ініціативи у зв'язку з виходом на пенсію, запис у трудовій книжці має бути таким : «Звільнено за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію за віком, ст. 38 КЗпП України». (Кадровик. – 2009. – № 10. – С. 85 – 86).

***Працівник помер. Який запис роблять у його трудовій книжці?***

**Відповідь.** Відповідно до пункту 4.3 Інструкції у разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку, або надсилається поштою на їх вимогу. У трудовій книжці померлого працівника:

– у розділі 2 «Дата» – проставляється дата смерті працівника, незалежно від того працював у цей день померлий чи ні;

– у розділі 3 «Відомості про роботу» записується: «Роботу припинено у зв'язку зі смертю»;

– у розділі 4 – зазначається дата і номер наказу.

Цей запис засвідчується у встановленому порядку.

Слід зазначити, що дата наказу про припинення трудового договору, як правило, не збігається з датою смерті.

У випадку визнання працівника безвісно відсутнім або оголошення особи померлою відповідно до Цивільного кодексу України рекомендується у трудовій книжці цього працівника зробити запис: «Роботу припинено у зв'язку з визнанням судом особи безвісно відсутньою».

Як і інші відомості про роботу, цей запис супроводжується зазначенням порядкового номеру, дати припинення трудового договору і посиланням на дату і номер наказу на припинення трудового договору (дата якого буде визначена у судовому рішенні). (Все про бух. облік. – 2011. – № 74. – С. 34)

**У зв'язку зі звільненням попереднього директора одного з працівників закладу призначено виконуючим його обов'язки. Чи потрібно вносити до трудової книжки цього працівника запис про призначення в.о. директора? Який запис слід зробити якщо виконуючого обов'язки не затвердять на посаді директора?**

**Відповідь.** Відповідно до частини другої пункту 2.2 Інструкції № 58 до трудової книжки вносять відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення.

Отже. Інструкція не містить норми внесення до трудової книжки відомостей про призначення виконуючим обов'язки. Втім, якщо такий запис внесено, це не слід вважати грубим порушенням законодавства про працю.

Після затвердження працівника на посаді вищим органом управління до трудової книжки слід внести запис про призначення (переведення) на посаду.

У разі якщо на керівну посаду висунуто працівника закладу, але відповідне рішення не затверджено вищим органом управління, працівнику має бути надано роботу з кваліфікацією та оплатою не нижче тієї, яку він виконував до призначення на нову посаду.

Він повинен написати заяву про переведення на попередню посаду або за бажанням – про звільнення з підстав, передбачених КЗпП України. (Кадровик. – 2010. – № 11. – С. 78 – 80)

**У трудовій книжці неправильно зазначено дату звільнення. Як правильно виправити помилку?**

**Відповідь.** У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження» і «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладиша) закреслення раніше внесених неправильних або неточних записів не допускається (пункт 2.10 Інструкції № 58).

У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, виправлення виконується відповідальною особою, де було зроблено відповідний запис (пункт 2.6 Інструкції). Приклад:

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення	На підставі чого внесено запис
	Число	Місяць	Рік		



1	2			3	4
				Поліська централізована бібліотечна система	
1	01	08	2007	Прийнято на посаду бібліотекаря відділу обслуговування	Наказ від 30.07.2007 р. № 57-К
2	20	12	2011	Звільнено за власним бажанням у зв'язку з переїздом на нове місце проживання, ст. 38 КЗпП України	Наказ від 18.11.2011 р. № 87-К
				Директор Поліської ЦБС (підпис) (ініціали, прізвище)	
3	20	11	2011	Запис під № 2 є недійсним: дату звільнення внесено з помилкою. Звільнено 20.11.2011 р. за власним бажанням у зв'язку з переїздом на нове місце проживання, ст.38 КЗпП України.	Наказ від 18.11.2011 р. № 87-К
				Директор Поліської ЦБС (підпис) (ініціали, прізвище)	

*Працівниця, яка перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, подала заяву про звільнення за власним бажанням у зв'язку з необхідністю догляду за дитиною до досягнення нею 14-річного віку. Чи повинна жінка надати медичний висновок, який би підтвердив необхідність догляду за дитиною? Якою у цьому разі буде підстава звільнення і який запис слід внести до трудової книжки?*

**Відповідь.** Відповідно до ст. 38 КЗпП України працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу, роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Стаття 38 КЗпП України приводить примірний перелік поважних причин, відповідно до яких трудовий договір розривається у строк, який просить працівник. Це:

- переїзд на нове місце проживання;
- вступ до навчального закладу;
- неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком;
- вагітність;
- догляд за дитиною до досягнення нею 14-річного віку або дитиною-інвалідом;
- догляд а хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом 1 групи;
- вихід на пенсію;
- прийняття на роботу за конкурсом;
- інші поважні причини.

У зазначеному у запитання випадку у графі 3 «Відомості про роботу» трудової книжки робиться запис: «Звільнено за власним бажанням у зв'язку з доглядом за дитиною до досягнення нею 14-річного віку, ст. 38 КЗпП України».

У разі звільнення за власним бажанням для догляду за дитиною до досягнення нею 14-річного віку жінці достатньо подати заяву та свідоцтво про народження дитини. Підтвердження медичним висновком у даному випадку законодавство не передбачено.

Важливо, що наявність поважних причин звільнення враховується при виплаті допомоги по безробіттю. Допомога по безробіттю особам, звільненим у зв'язку з неможливістю

продовжувати роботу через поважні причини, виплачується з 8-го дня після реєстрації застрахованої особи в державній службі зайнятості.

Відповідно до пункту 2.25 Інструкції № 8 записи про причини звільнення повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавство пов'язує надання пільг і переваг, запис про звільнення вноситься із зазначенням цих причин. (Кадровик. – 2010. – № 9. – С. 30 – 31)

***Запис про звільнення помилково внесено до трудової книжки іншого працівника. Як виправити помилку?***

**Відповідь.** У частинах 3 і 4 пункту 2.10 Інструкції наведено приклад виправлення запису в разі незаконного звільнення або переведення і поновлення на попередній роботі або зміни формулювання причин звільнення.

У запитанні зазначено зовсім інший випадок. Тому наслідувати приклад, приведений у Інструкції, немає потреби. В цьому випадку треба у трудовій книжці працівника зробити запис «Запис під № \_\_ є недійсним, як внесений помилково». (Кадровик. – 2009. – № 10. – С. 55)

***Після звільнення працівник не прийшов за трудовою книжкою. Що робити у такому випадку?***

**Відповідь.** Відповідно до пункту 4.2 Інструкції № 58 власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

Згідно з пунктом 4.2. Інструкції № 58, якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, то роботодавець у цей день надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається лише за письмовою згодою працівника.

Якщо письмової згоди на пересилання трудової книжки поштою роботодавець не отримав, то слід керуватися нормами пункту 6.2 Інструкції, відповідно до яких трудові книжки та їх дублікати, що не були одержані працівниками при звільненні, зберігаються на підприємстві, установі, закладі протягом 50 років. По закінченню зазначеного строку їх можна знищити в установленому порядку. (Кадровик. – 2009. – № 7. – С. 64)

***Яким чином виправляти помилки у Книзі обліку руху трудових книжок?***

**Відповідь.** Форму Книги обліку руху трудових книжок та вкладишів до них затверджено наказом Міністерства статистики України від 27.10.1995 № 277, а порядок її ведення встановлено частинами третьою, четвертою і п'ятою пункту 7.1 Інструкції № 58.

Жодним із цих документів не визначено правила та порядок виправлення помилок у Книзі обліку. Хоча практичний досвід показує, що при веденні цієї облікової форми уникнути помилок не завжди вдається.

Теоретично, для внесення виправлень до Книги обліку можна було б скористатись правилами внесення виправлень до трудових книжок (пункт 2.10 Інструкції № 58). Але на практиці робити це недоцільно. Справа в тому, що іноді помилки виявляються не одразу, а лише через деякий час, коли після внесення помилкового запису до Книги обліку вже внесено інші записи. В результаті запис про те, що помилковий запис є недійсним, може опинитися через декілька сторінок від сторінки з помилкою.

Частиною п'ятою пункту 7.1 Інструкції № 58 визначено, що Книга обліку має бути пронумерована, прошнурована, скріплена підписом керівника закладу та печаткою. Це означає, що з Книги обліку не дозволяється вилучати записи з помилковими записами.

Отже, у разі допущення помилки виправити її можна таким чином, щоб після цього Книга мала охайний вигляд, а всі записи після виправлення були чіткими і зрозумілими. І головне – записи, навіть після виправлення, мають виконувати свою головну мету: підтверджувати, що саме цю конкретну трудову книжку конкретного працівника було прийнято на зберігання та видано працівникові після його звільнення.

Для того, щоб після виправлення записи у Книзі обліку були чіткими і зрозумілими, необхідно уникати виправлень шляхом нанесення правильного запису «поверх» неправильного. Краще, якщо неправильний запис буде акуратно закреслено тонкою лінією, а правильний – написано поряд.

Отже, записи в Книзі обліку доцільно розміщувати таким чином, щоб для прізвища, ім'я, по батькові було виділено окремих рядок, а записи відокремлювалися один від одного «порожніми» рядками. Це технічно полегшить внесення виправлень.

Оскільки помилки в записах можуть бути різними, то і способи їх виправлення можна застосовувати різні. Приклади:

– У разі помилково зробленого повторного запису про прийняття трудової книжки.

У цьому випадку вам необхідно «скасувати» цей запис. У графі 13 «Розписка працівника в отриманні трудової книжки» Книги обліку зробити такий запис: «Внесено помилково. Див. запис №\_\_» або «Внесено помилково. До роботи не приступав».

– У разі, якщо ви зробили помилку у написанні прізвища, ім'я, по батькові, назві структурного підрозділу, посади, дати і номера наказу слово з помилкою слід акуратно закреслити і поряд написати правильний варіант.

Не зайвим буде, коли особа, відповідальна за ведення і облік трудових книжок, поставити свій підпис поряд з виправленням. Якщо запис до Книги обліку внесено тією ж особою, то підпис можна не розшифровувати, оскільки таке розшифрування має бути у графі 9 «Розписка особи, яка приймала або заповнювала трудову книжку». Якщо ж виправлення вносяться іншою особою, то поряд з її підписом необхідно зазначити також прізвище.

Якщо допущено помилку пр. и внесенні запису про № та серію трудової книжки не зайвим буде отримати підпис (з розшифруванням) власника трудової книжки. Це унеможливить непорозуміння у разі виникнення спірних питань при звільненні або при вирішенні трудових спорів.

У разі внесення виправлень внаслідок зміни анкетних даних працівника (прізвища, ім'я, по батькові) слід закреслити «старий» запис, поряд написати «новий» за зазначити дату і номер наказу, на підставі якого зроблено виправлення. (Кадровик. – 2009. – № 9. – С. 91)

***Як правильно відобразити в Книзі обліку трудових книжок та вкладишів до них те, що працівник при звільненні отримав трудову книжку поштою чи кур'єрською доставкою?***

**Відповідь.** Пунктом 4.2 Інструкції № 58 встановлено, що пересилання трудової книжки з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмової згоди працівника.

Зрозуміло, що у разі пересилання трудової книжки поштою неможливо отримати підпис колишнього працівника у Книзі обліку, але при цьому до неї треба внести відомості про те що працівник трудову книжку отримав. Для цього у графі 12 «Дата і підстава видачі працівнику трудової книжки при звільненні» Книги обліку зазначається дата і номер квитанції цінного листа та робиться відмітка, приблизно такого змісту : «Відправлено поштою на підставі заяви від (казати дату заяви) », а у графі 13 «Розписка працівника в отриманні трудової книжки» слід вказати дату отримання працівником трудової книжки поштою, зазначену в повідомленні про вручення.

Усі документи, пов'язані з пересиланням трудової книжки поштою (заява працівника, квитанція (чек) про відправлення цінного листа, опис вкладення, повідомлення про вручення із розпискою про отримання) доцільно зберігати разом з Книгою обліку, наприклад, у спеціальному конверті.

Доставку трудових книжок кур'єрською службою Інструкцією № 58 не передбачено. Якщо ж трудову книжку працівникові додому доставить кур'єр закладу, то він має отримати підпис колишнього працівника із зазначенням дати вручення, що необхідно відобразити у відповідній графі Книги обліку. (Кадровик. – 2009. – № 9. – С. 91 – 92)

***Чи можна при оформленні трудових книжок використовувати факсиміле?***

**Відповідь.** Пунктом 4.1 Інструкції передбачено, що в разі звільнення працівника всі записи про роботу, про нагородження і заохочення, які внесено до трудової книжки за час роботи в закладі засвідчують підписом керівника та печаткою.

І хоча використання факсиміле при засвідченні записів у трудових книжках значно полегшило б роботу, Інструкцією № 58 це не передбачено, а отже й не допустиме. (Кадровик. – 2011. – № 3. – С. 45 – 46).

***Чи потрібно працівника знайомити з записами у трудовій книжці?***

**Відповідь.** Із кожним записом, внесеним на підставі наказів про призначення на роботу, переведення чи звільнення працівника потрібно ознайомити під запис в особовій картці, де запис із трудової книжки має дублюватися (пункт 2.5 Інструкції).