



**Профспілка працівників
освіти і науки України**

**Запорізька обласна організація
профспілки**

69044, м.Запоріжжя, майд. Профспілок, 5, факс. 233-43-41

**Організація громадського контролю
за додержанням трудового
законодавства в частині ведення
трудових книжок**

**м. Запоріжжя
листопад 2014 р.**

Одним з напрямків профспілкової роботи по здійсненню громадського контролю за додержанням законодавства про працю у закладах освіти є контроль за додержанням трудового законодавства в частині ведення трудових книжок.

Помилки, зроблені при внесенні записів у трудову книжку на практиці призводять до проблем при вирішенні питання оформлення пенсії, виплати надбавки за вислугу років тощо, тому цьому питанню треба приділяти постійну увагу.

Збірник підготовлено під загальною редакцією голови Запорізького обласного комітету профспілки працівників освіти і науки України Гринь Н.І. за участю:

Юдіна Ю.І. – заступника голови обкому профспілки;

Петрашиної Л.Г. – юрисконсульта обкому профспілки.

До нього ввійшли нормативні документи, роз'яснення з питань ведення, обліку трудових книжок працівників, а також перелік питань при перевірці стану ведення трудових книжок. Рекомендуємо користуватись при здійсненні відповідних перевірок у закладах освіти.

Верховна Рада України

Кодекс законів про працю України

Стаття 48. Трудові книжки

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації, відомості про стягнення до неї не заносяться.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 27 квітня 1993 р. N 301

Київ

Про трудові книжки працівників

(Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ

N 131 від 02.03.94

N 514 від 16.05.2001

N 955 від 25.12.2013)

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердити зразки бланків трудової книжки і вкладиша до неї, що додаються.

(Зразок трудової книжки із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 131 від 02.03.94)

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, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку.

(Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 955 від 25.12.2013)

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 N 514 від 16.05.2001)

7. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 16 листопада 1973 р. N 529 "Про трудові книжки робітників і службовців" (ЗП УРСР, 1973 р., N 11, ст. 88).

Прем'єр-міністр України Л.КУЧМА

Міністр Кабінету Міністрів України В.ПУСТОВОЙТЕНКО

*{На зміну зразка трудової книжки встановлено,
що колонцифри проставляються на всіх сторінках
трудової книжки, а серія і номер - на сторінках 1, 4,
5, 8, 57, 60, 61, 64, згідно з Постановою КМ № 131 від
02.03.94}*

Зразок

ГЕРБ УКРАЇНИ

ТРУДОВА

КНИЖКА

Сторінка 1

Герб
України

ТРУДОВА КНИЖКА

СЕРІЯ №

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Дата народження _____

(число, місяць, рік)

Дата заповнення " " _____ 19____ р.

Підпис власника книжки _____

М.П.

Підпис особи, відповідальної за
видачу трудових книжок

(розбірливо)

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

Серія і номер*

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4

ВІДОМОСТІ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ

№ запису	Дата			Відомості про нагородження орденами і медалями, присвоєння почесних звань	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4

* Серія і номер зазначаються на одній з чотирьох сторінок кожного розгорнутого листа трудової книжки.

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ

№ запису	Дата			Відомості про заохочення, пов'язані з роботою на підприємстві, в установі або організації	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4

ВІДОМОСТІ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ

Герб України

Сторінка 33

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

СЕРИЯ №

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Дата заполнения " " _____ 19 ____ г.

Подпись владельца книжки _____

М.П.

Подпись лица, ответственного за
выдачу трудовых книжек

(разборчиво)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

Серия и номер

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью,	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		

				пункт закона)	
1	2		3		4

Сторінка 50-53
(2 розвороти)

СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИИ

№ записи	Дата			Сведения о награждении орденами и медалями, присвоении почетных званий	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2		3		4

Сторінка 54-61
(4 розвороти)

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

№ записи	Дата			Сведения о поощрениях, связанных с работой на предприятии, учреждении или организации	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2		3		4

Сторінка 62-63
(1 розворот)

СВЕДЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ

Примітка. В трудовій книжці на сторінках 32 і 64 друкується витяг з тексту постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 "Про трудові книжки працівників" відповідно українською і російською мовами.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів
України
від 27 квітня 1993 р. № 301

Вкладиш до трудової книжки
(вкладиш без трудової книжки недійсний)

Герб
України

Прізвище _____

Ім'я _____
По батькові _____

Дата заповнення " " _____ 19____ р.

Підпис власника книжки _____

М.П.

Підпис особи, відповідальної за
видачу трудових книжок

(розбірливо)

Вкладыш к трудовой книжке
(вкладыш без трудовой книжки недействителен)

Герб Украины

Фамилия _____

Имя _____
Отчество _____

Дата заполнения " " _____ 19____ г.

Подпись владельца книжки _____

М.П.

Подпись лица, ответственного за
выдачу трудовых книжек

(разборчиво)

Вкладиш до трудової книжки виготовляється за затвердженим зразком трудової книжки. Обсяг вкладиша "Відомості про роботу" – 9 розворотів; "Відомості про нагородження" - 2 розвороти; "Відомості про заохочення" - 4 розвороти.

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ
N 58 від 29.07.93 р.
м.Київ

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
17 серпня 1993 р. за N 110

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

(Із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці
N 29 від 26.03.96

Наказами Міністерства праці та
соціальної політики
N 259/34/5 від 08.06.2001
N 266/118/5 від 24.09.2003

Наказами Міністерства соціальної політики
N 748/2354/5 від 08.11.2013
N 661/1541/5 від 16.09.2014
N 720/1642/5 від 06.10.2014)

Відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.93 N 301 "Про трудові книжки працівників" Міністерство праці України, Міністерство юстиції України і Міністерство соціального захисту населення України наказують:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення трудових книжок працівників, що додається. (Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соціальної політики N 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 N 162 (у редакції постанови Держкомпраці СРСР від 02.08.85 N 252), із змінами, що внесені постановою Держкомпраці СРСР від 19.10.90 N 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 N 58

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
17 серпня 1993 р. за N 110

Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників

*(Назва в редакції Наказу Мінпраці та соцполітики
N 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 N 259/34/5 від 08.06.2001)*

(Абзац третій пункту 1.1 виключено на підставі Наказу Мінпраці та соцполітики N 259/34/5 від 08.06.2001)

Трудові книжки ведуться на студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем "кваліфікований робітник", "молодший спеціаліст", "бакалавр", "спеціаліст" та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації усіх форм власності. *(Пункт 1.1 глави 1 доповнено новим абзацом третім згідно з Наказом Міністерства соціальної політики N 748/2354/5 від 08.11.2013)*

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. N 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 проводиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття працівника на роботу або прийняття студента вищого, учня професійно-технічного навчального закладу, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем "кваліфікований робітник", "молодший спеціаліст", "бакалавр", "спеціаліст" та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, на стажування. (*Абзац перший пункту 2.2 глави 2 в редакції Наказу Міністерства соціальної політики N 748/2354/5 від 08.11.2013*)

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 N П-2, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N 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 N 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 - обласним, 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 виконуваний роботі 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 N 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, установленого органом, який розглядає трудові спори, і поновлення на попередній роботі або зміни формулювання причини звільнення. Наприклад, пишеться: "Запис за N таким-то є недейсним, поновлений на попередній роботі". При зміні формулювання причини звільнення пишеться: "Запис за N 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 ділянку, 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 N 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 госпдогвірної тематики і при проходженні стажування 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 та стажування згідно з одержаними даними. Довідки зберігаються в особистих справах зазначених осіб, як документи суворої звітності. (*Абзац другий пункту 2.16 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики N 748/2354/5 від 08.11.2013*)

2.17. Запис у трудову книжку про стажування студентів вищих, учнів професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем "кваліфікований робітник", "молодший спеціаліст", "бакалавр", "спеціаліст" та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, вноситься підприємством, установою, організацією, де вони проходили стажування, із зазначенням посади, періоду та місця проходження (структурний підрозділ) стажування, спеціальності (кваліфікації) або професії (кваліфікаційного рівня) стажиста. Підставою для таких записів є наказ про проходження стажування. (*Главу 2 доповнено новим пунктом 2.17 згідно з Наказом Міністерства соціальної політики N 748/2354/5 від 08.11.2013*)

2.18. 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 госпдоговорної тематики на підставі довідок вносяться підприємством, де надалі вони будуть працювати.

2.19. 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-курсних комбінатах (центри, 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 госпдоговорної 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" (1788-12), 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.

2.20. 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 установленій строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви, у графі 3 зазначеного розділу трудової книжки робиться запис: "Безперервний стаж роботи зберігається".

2.21. 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 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соцполітики N 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
(причина звільнення)

відповідні статті КЗпП України (322-08). 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 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соцполітики N 266/118/5 від 24.09.2003)

2.21-1. 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)" (322-08), 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, незалежно від місця реєстрації трудового договору, і засвідчуються його печаткою. (*Абзац третій пункту 2.21-1 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики N 661/1541/5 від 16.09.2014*) (*Інструкцію доповнено пунктом згідно з Наказом Мінпраці та соціалітики N 259/34/5 від 08.06.2001*)

2.22. 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 установлюється 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.

2.23. 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

трудоу 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:

2.24. 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.

2.25. 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:

2.26. 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" (322-08).

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".

2.27. 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.

2.28. 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".

2.29. 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.

2.30. 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 передувало 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.

5.6. Дублікат трудової книжки також може бути виданий за новим місцем роботи у зв'язку з відсутністю доступу до трудової книжки працівника внаслідок надзвичайної ситуації, передбаченої Кодексом цивільного захисту України, або проведення антитерористичної операції на території, де працював працівник.

Дублікат видається на підставі заяви працівника та отриманої ним у письмовому вигляді інформації зі штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації про виникнення надзвичайної ситуації або Антитерористичного центру при Службі безпеки України про проведення антитерористичної операції на території, де працював працівник, що надається в довільній формі.

У разі відновлення доступу до трудової книжки записи з дубліката про періоди роботи переносяться до трудової книжки. При цьому на першій сторінці дубліката робиться напис: "Дублікат анульовано", посвідчується печаткою роботодавця за останнім місцем роботи працівника та дублікат повертається його власнику. (*Главу 5 доповнено пунктом 5.6 згідно з Наказом Міністерства соціальної політики N 720/1642/5 від 06.10.2014*)

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 N 29 від 26.03.96)

У разі невірнього 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 N 277; (Підпункт "а" пункту 7.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці N 29 від 26.03.96)

б) книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 року N 277. (Підпункт "б" пункту 7.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці N 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 N 227. (Абзац другий пункту 7.2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці N 29 від 26.03.96)

8. Розгляд трудових спорів

8.1. Відповідно до статті 224 Кодексу Законів про працю України (322-08) 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.

Витяг

МІНІСТЕРСТВО СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

N 277 від 27.10.95

Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу

(Із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного
комітету статистики
N 489 від 05.12.2008)

На виконання заходів по реалізації Державної програми переходу України на міжнародну систему обліку і статистики (326-93) наказую:

1. Затвердити типові форми первинного обліку і ввести їх в дію з 1 січня 1996 року:

П-9 "Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них";

П-10 "Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них";

П-11 "Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них".

Заступник Міністра О.Г.Осауленко

Типова форма N П-9

Затверджена
наказом Мінстату України
від 27.10.95 N 277

Ідентифікаційний _____
код ЄДРПОУ _____

Код за УКУД _____

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них

Дата			Від кого отримано або кому відпущено	Підста- ва (на- ймену- вання докуме- нта, номер і дата	Надходження			Витрачення		
Чис- ло	Мі- ся- ць	Рік			Кількість	Сума	Кількість	Сума		
					тру- дових кни- жок (се- рія і номер	вкла- дишів (се- номер		тру- дових кни- жок (се- рія і номер	вкла- дишів (се- номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Типова форма N П-10

Затверджена
наказом Мінстату України
від 27.10.95 N 277

Ідентифікаційний _____
код ЄДРПОУ _____

Код за УКУД _____

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них

NN пп	Дата прийому або заповне- ння трудової книжки чи вкладиша до неї			Прізвище, ім'я та по бать- кові вла- сника трудової книжки	Посада, професія працівни- ка, який здав або на якого заповнена трудова книжка чи вкладиш	Найменування структурного підрозділу	Дата і номер документа, на підставі якого прийнято пра- цівника
Чис- ло	Мі- ся- ць	Рік					
1	2	3	4	5	6	7	8

Продовження таблиці

Розписка відпо- відальної особи, яка приймала або заповнювала тру- дову книжку чи вкладиш	Серія і номер трудової книжки чи вкла- диша до неї	Сума, отрима- на при випис- ці трудової книжки чи вкладиша до неї	Дата і під- става вида- чі праців- нику трудо- вої книжки при звіль- ненні	Розписка працівника в отриманні трудової книжки
9	10	11	12	13

М.П.

Типова форма N П-11

наказом Мінстату України

Затверджена

від 27.10.95 N 277

Ідентифікаційний _____
код ЄДРПОУ _____

Код за УКУД _____
Затверджую
Керівник підприємства
(установи, організації)
"___" _____ 199__ р.

Акт

на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них
"___" _____ 19__ р. Місто _____
Нами _____

(зазначити посаду, прізвище, ім'я та по батькові) складено цей акт
в тому, що за період з "___" _____ 19__ р.
по "___" _____ 19__ р. _____
(повне найменування підприємства,

установи або організації)

зіпсовано _____

(зазначити докладно причину зіпсування)
"___" _____ штук _____

(літерами)

бланків трудових книжок (або вкладишів до них)

(перелічити серію і номер кожного бланка трудової книжки

або вкладиша до неї)

_____ на
_____ мові(ах), які "___" _____ р.
(назва мови)

знищені шляхом спалення.

Акт складений на списання зіпсованих бланків трудових книжок
(або вкладишів до них) з підзвіту _____
(повне найменування

Підписи:

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ЛИСТ
09.03.2004 N 09-118

**Щодо використання печатки для засвідчення записів,
внесених до трудової книжки**

Міністерство праці та соціальної політики на запит тижневика "Дебет-Кредит" видавничого дому "Галицькі контракти" від 26.02.2004 р. N 1121 надає роз'яснення щодо використання печатки для засвідчення записів, внесених до трудової книжки.

Заповнення трудових книжок, вкладишів до них, видача дубліката трудової книжки, розрахунки, умови зберігання та обліку трудових книжок обумовлено Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.93 р. N 58 зі змінами від 26.03.96 р. N 29 та спільним наказом Мінпраці і Мін'юсту від 08.06.2001 р. N 259/34/5.

Інструкцією передбачено, що занесення відомостей про працівника до трудової книжки повинно завірятися підписом відповідальної особи та засвідчуватися печаткою підприємства або відділу кадрів.

У трудовій книжці ставиться штамп у випадках: "Пенсію призначено" "Видано вкладиш".

Довідково: згідно з Новим тлумачним словником української мови у 4-х томах, Київ, видавництво "Аконіт", 1998 року, укладачі - В.Яременко, О.Сліпушко, зазначено таке.

Печатка - "...засвідчує правильність, чинність документа або забезпечує цілісність, недоторканість чого-небудь..."

Штамп - "...вид печатки, яка має вигляд прямокутника з текстом назви якої-небудь організації із зазначенням адреси, номера або яких-небудь інших відомостей..."

Начальник Управління кадрового забезпечення В.Трофименко

Орієнтований перелік питань при вивченні стану ведення трудових книжок

1. Наявність наказу на призначення особи, на яку покладена відповідальність за своєчасне та правильне заповнення трудових книжок, їх облік, збереження та видачу.
2. Чи є у наявності книга обліку руху трудових книжок та вкладишем до них і чи усі трудові книжки зареєстровані в ній.
3. Чи є на кожного працівника особиста карта (форма № П-2), у якій повинні бути повторені усі відповідні записи з трудової книжки.
4. Правильність внесення у трудову книжку відомості про працівника та чи засвідчені вони його особистим підписом, а також підписом відповідальної особи та чи завірені печаткою установи.
5. Відповідність запису щодо найменування роботи, професії або посади працівника фактичному положенню, чи є посилання на наказ з зазначенням дати та номеру.
6. Відповідність назви професії працівника назві професії, яка зазначена у Державному класифікаторі.
7. Наявність у трудовій книжці записів не передбачених п. 2.2. Інструкції про порядок ведення трудових книжок.
8. Акуратність заповнення трудових книжок та відповідних книг.
9. Наявність даних про нагородження працівника (при їх наявності) державними нагородами України та відзнаками України, про заохочення.
10. Наявність необхідного запису у трудовій книжці працівника у випадку зміни назви установи із зазначенням наказу (розпорядження), його дати та номера.
11. Правильність здійснення виправлень у трудовій книжці.

Деякі питання щодо ведення трудових книжок

Запитання	Відповідь
Зараз у продажу є декілька зразків трудових книжок. Які слід придбати?	Тільки ті які відповідають зразку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1993 р. № 301
Чи діє у даний час вимога Інструкції № 58 щодо заповнення відповідних розділів трудової книжки на українській та російській мові?	Діє так як це зазначено у п. 2.1. Інструкції. Зазначену вимогу слід виконувати.
Якщо працівника прийнято на роботу по	В трудовій книжці не зазначається строковий характер роботи так як цього не вимагає Інструкція.

строковому трудовому договору, яким чином це зазначити у трудовій книжці?	Робиться звичайний запис щодо прийому на роботу. По закінченню терміну договору робиться запис про звільнення по п. 2 ст. 36 КЗпП України (закінчення строку дії трудового договору).
Які дані необхідно заносити у трудову книжку?	Дані, зазначені у п. 2.2. Інструкції. Це: <ul style="list-style-type: none"> - відомості про працівника: прізвище, ім'я та бо 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.
Чи треба носити у трудову книжку інформацію про атестацію педагогічних працівників?	Так як внесення зазначених даних не передбачено п. 2.2. Інструкції, їх внесення вважається порушенням вимог Інструкції. Типове положення про атестацію педагогічних працівників України яке затверджено наказом Міністерства освіти України № 310 від 20.08.93 р. також не наполягає на цьому.
Чи вносяться у трудову книжку такі записи «прийнята на роботу заступником директора та вчителем», «прийнята на роботу вчителем та бібліотекарем»?	Не маєте права так як це суперечить вимогам діючого законодавства та Інструкції. За основним місцем роботи працівник обіймає тільки одну посаду. На іншій він може працювати на умовах суміщення, внутрішнього сумісництва тощо. У п. 2.2. Інструкції зазначено, що у трудову книжку вносяться записи «про роботу», а ні «про роботи».
Яким чином вноситься запис про роботу за сумісництвом?	У відповідності до п. 2.14 Інструкції робота за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці зазначається окремим порядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника в термін, передбачений зазначеним пунктом після видання наказу про прийняття на роботу за сумісництвом, але не пізніше тижневого строку.
Як зазначається у трудовій книжці, що працівник прийнятий на 0,5 ставки?	У трудовій книжці як ця інформація так і дані про кількість годин педагогічного навантаження не зазначається, так як це не передбачено Інструкцією. Зазначені умови повинен містити тільки наказ про прийняття на роботу.

<p>Який порядок виправлення записів у трудовій книжці?</p>	<p>Як це передбачено п. 2.10 Інструкції. У даному пункті все розписано з наданням прикладів.</p>
<p>Де повинні вносити до трудової книжки запис про закінчення вищого навчального закладу?</p>	<p>Особам, які на час закінчення ВНЗ мають трудові книжки записи про навчання на денному відділенні ВНЗ вносить навчальний заклад (пункт 2.16 Інструкції). Якщо особа не мала на час закінчення ВНЗ трудову книжку, то запис про навчання робиться за місцем роботи окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів (п. 2.18 Інструкції). Запис вноситься до трудової книжки до занесення відомостей про роботу на даному підприємстві.</p>

З М І С Т

Витяг з Кодексу законів про працю України	3
Постанова Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27.04.93 р. № 301	3- 9
Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» від 29.07.93 р. № 58	9-10
Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників	10-24
Витяг з наказу Міністерства статистики України «Про Затвердження типових форм первинного обліку особового складу» від 27.10.95 р. № 277	24-27
Лист Міністерства праці та соціальної політики України «Щодо використання печатки для засвідчення записів, внесених до трудової книжки» від 09.03.2004 р. № 09-118	27-28
Орієнтований перелік питань при вивченні стану ведення трудових книжок	29
Деякі питання щодо ведення трудових книжок	29-30