



Офіціоз

Консультація з оформлення, ведення та обліку трудових книжок

Для чого потрібна трудова книжка?

Наявність трудової книжки і правильне її оформлення відіграє величезну роль як для працівника, так і для роботодавця. У ній містяться відомості про трудову діяльність працівника, які згодом використовуються для оформлення та нарахування йому пенсії. Для роботодавця трудова книжка необхідна для підрахунку трудового і страхового стажу при розрахунку певних виплат.

Як виглядає трудова книжка нового зразка? Я маю трудову книжку, яка була видана ще у 1980 році?

Вам необхідно мати на увазі, що у відповідності до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 «Про трудові книжки працівників» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 514 від 16.05.2001 року), яка затвердила чинний на сьогодні зразок бланку трудової книжки і вкладиша до неї, встановлено, що трудові книжки раніше встановленого зразка обмінюють.

Який закон України визначає порядок ведення трудової книжки?

На думку редакції, відповідаючи на це запитання, вірніше буде вказати на декілька нормативно-правових актів:

– по-перше, Кодекс законів про працю України, який у статті 48 визначає, що 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;

– по-друге, Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 «Про трудові книжки працівників» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 514 від 16.05.2001 року);

– по-третє, Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена спільним наказом Міністерства праці

України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993 року, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 р. за № 110 (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).

Але законодавства швидкоплинне... Де я можу почитати ці документи у редакції тексту, яка чинна на даний момент?

Редакція Інформаційного бюлетня «За медичні права», як правило, використовує інтернет-сайт Верховної Ради України за веб-адресою: www.rada.gov.ua

Я працюю самостійно, надаю медичну допомогу як підприємець. По найму в мене працює медична сестра та молодша медична сестра. Чи потрібно мені вести на них трудові книжки, адже я сплачую єдиний податок?

Сплата підприємцем єдиного податку не впливає на порядок оформлення трудових відносин між підприємцем (роботодавцем) та найманим працівником. Однак, є особливості у порядку збереження трудових книжок. Ці особливості викладені у пункті 2.20-1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993 року, який передбачає наступне: 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: “трудоий 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: “трудоий 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. Вказану Інструкцію доповнено пунктом 2.20-1 згідно з Наказом Мінпраці та соцполітики № 259/34/5 від 08.06.2001 року.

А я студент. Навчаюсь на стаціонарі, придбав собі бланк трудової книжки. Як заповнити час навчання в цю трудову книжку?

У контексті питання, перше за все, відзначимо, що з точки законодавця особи, які навчаються у навчальних закладах поділяються на дві категорії:

- одна категорія – це особи, які раніше працювали і мали трудову книжку;
- інша категорія – це особи, які до навчання не працювали і не мали трудових книжок;

Так, пункт 2.16 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993 року визначає наступне: 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.

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 (п. 2.17 цієї ж Інструкції). При цьому Вам слід взяти до уваги, що (пункт 2.18 Інструкції) до трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів такі записи:

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

– про час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики) та про час перебування в аспірантурі і клінічній ординатурі, крім випадків, зазначених у п.2.16. цієї Інструкції;

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

Таким чином, на думку редакції, Ви трошки поспішили, коли придбавали бланк трудової книжки.

Головний лікар поліклініки звільнив мене з посади лікаря – терапевта. З допомогою профкому в судовому порядку мене було поновлено на роботі. Однак, запис в трудову книжку про звільнення мене «по статті» вже була внесена в мою трудову книжку. Що робити?

Насамперед, не слід хвилюватись. Ваша правота в цьому питанні встановлена рішенням суду. А запис до трудової книжки про Ваше звільнення «по статті» буде визнаний недійсним, про що й буде зазначено в трудовій книжці. Жодного правового значення запис про звільнення «по статті» в даному випадку мати не буде. Наприклад, пишеться: «Запис за N таким-то є недійсним, поновлений на попередній роботі». При зміні формулювання причини звільнення пишеться: «Запис за N таким-то є недійсним звільнений...» і зазначається нове формулювання. При наявності в трудовій книжці запису про звільнення або переведення на іншу роботу, надалі визнаної недійсною, на прохання працівника видається “Дублікат” трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недійсним.

Спеціаліст з кадрової роботи лікарні вніс запис до моєї трудової книжки про те, що мені оголошено догану за прогул, мотивуючи це тим, що прогул є підставою для звільнення. Чи правомірні дії спеціаліста?

Давайте спробуємо розібратись в цій ситуації. У відповідності до вимог статті 147 Кодексу законів про працю України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: 1) догана; 2) звільнення. У випадку, якщо Ви вчинили прогул, то до Вас як працівника може бути застосований лише один з вищенаведених заходів дисциплінарного стягнення: або догана, або звільнення. Як випливає із змісту Вашого запитання роботодавець притягнув Вас до дисциплінарної відповідальності і застосував таке стягнення як догана. У відповідності до пункту 2.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993 року стягнення до трудової книжки не заносяться. Таким чином, спеціаліст з кадрової роботи неправомірно вніс у Вашу трудову книжку запис про стягнення. Рекомендуємо Вам звернутись в профком за юридичною допомогою і забезпечити внесення до Вашої трудової книжки іншого запису, який визнає недійсним запис про накладення на Вас дисциплінарного стягнення.

Мені дали премію з нагоди 8-го березня за вагомий внесок у роботу нашого приймального відділення. Чи потрібно вносити про це запис до трудової книжки?

Так, потрібно. У відповідності до пункту 2.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993 року, до трудової книжки вносяться 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. Оскільки, в даному випадку, премія є видом заохочення за Вашу роботу, то запис про таке заохочення повинен бути внесений до Вашої трудової книжки. До трудових книжок не заносяться премії, передбачені системою заробітної плати, або виплата яких носить регулярний характер.

Працюю санітаром на станції швидкої медичної допомоги безпосередньо після звільнення з строкової служби у Збройних силах України. Чи повинен бути запис про службу у моїй трудовій книжці і хто цей запис може внести?

Спеціаліст відділу кадрів станції швидкої медичної допомоги, в якій Ви зараз працюєте. Пункт 2.18 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993 року, передбачає з цього приводу наступне: до трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів запис 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.

Працюю начальником відділу кадрів і для зберігання трудових книжок прошу головного лікаря придбати сейф. Він відмовляється, мотивуючи це відсутністю коштів. Як зберігати трудові книжки?

Як документи суворої звітності. Рекомендуємо Вам провести ще одну розмову з Вашим керівництвом і використати наступні аргументи:

1) у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 «Про трудові книжки працівників» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 514 від 16.05.2001 року):

– 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;

– 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;

2) у відповідності до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993 року (пункт 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.

Я загубив трудову книжку. Що робити?

У відповідності до розділу 5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993 року:

– 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;

– дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами. У розділі “Відомості про роботу”, “Відомості про нагородження” і “Відомості про заохочення” при заповненні дублікату вносяться записи про роботу, а також про нагородження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень);

– якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то при заповненні дублікату 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.

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.

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.

Мій батько помер. Чи я можу отримати його трудову книжку?

Так, можете. У пункті 4.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993 року, зазначено: у разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку.

Рекомендуємо Вам звернутись із відповідною заявою до закладу, в якому працював Ваш батько, в якій зазначити Ваше прізвище, ім'я, по-батькові, місце проживання, паспортні дані, ступінь спорідненості, вимогу щодо видачі трудової книжки з посиланням на вищенаведений пункт 4.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників; до такої заяви рекомендуємо долучити належним чином завірену копію свідоцтва про смерть. У такому випадку в особовій картці, як і в трудовій книжці, робиться запис «Роботу припинено у зв'язку зі смертю. Наказ від... № ...». Підпису про ознайомлення не треба. А підпис про отримання трудової книжки з розшифровкою (ступінь рідства, прізвище) слід зазначити.

Я одружилась, у зв'язку з цим змінила прізвище. Яким чином внести запис про це у трудову книжку?

У відповідності до пункту 2.13 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993 року, 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.

Чи заноситься запис у трудову книжку працівника про прийняття і звільнення його з роботи за сумісництвом? Якщо так, то в якому порядку?

Запис про роботу за сумісництвом на тому самому або іншому підприємстві, яка оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці провадиться за бажанням працівника за місцем основної роботи в будь-який час на підставі відповідних наказів (копій наказів, засвідчених в установленому порядку) про прийняття і звільнення його з роботи.

Внесення запису про роботу за сумісництвом має певні особливості, зокрема:

– робота за сумісництвом у трудовій книжці зазначається окремим рядком, тобто відомості про роботу за сумісництвом вносять у графу 3 розділу «Відомості про роботу» без нумерації (графа 1) і дати (графа 2) внесення запису;

– відомості повинні містити: найменування підприємства, назву посади (професії) працівника, період роботи (дата прийняття і звільнення з роботи);

– у графі 4 зазначають дату і номер наказів про прийняття і звільнення з роботи (не передбачено посилання на довідку про роботу за сумісництвом).

Працівник, який працює за сумісництвом, переходить на основне місце роботи на тому ж підприємстві. Як оформити такий перехід і який запис внести в трудову книжку?

Працівника звільняють за його заявою з роботи (посади), яку він виконував (обіймав) за сумісництвом, і датою, наступною після дня звільнення, за його заявою приймають за трудовим договором на цю саму роботу (призначають на цю ж посаду) – основну. При цьому звільнення і прийняття оформляють окремими наказами.

У наказі про прийняття на роботу можливе доповнення: «Зарахувати трудовий стаж за період роботи за сумісництвом до стажу роботи на підприємстві з такої-то дати (дата прийняття на роботу за сумісництвом)» – за умови, що колективним договором устанавлено певні пільги, які розраховуються виходячи із стажу роботи саме на цьому підприємстві.

Запис про прийняття на роботу (призначення на посаду) вноситься у трудову книжку в порядку, передбаченому Інструкцією № 58.

Чи має роботодавець заносити у трудову книжку запис про те, що працівник прийнятий на роботу (призначений на посаду) за конкурсом, за контрактом?

Якщо чинним законодавством для певних категорій працівників передбачено таку додаткову умову при прийнятті на роботу, як конкурсний відбір, або таку форму трудового договору, як контракт, роботодавець зобов'язаний ці особливості відобразити у трудовій книжці. Так, у графі 3 розділу «Відомості про роботу» має бути записано відповідно:

– «Призначено на таку-то посаду за конкурсом»,

– «Прийнято на таку-то роботу (зазначається професія, клас, розряд) або призначено на таку-то посаду за контрактом».

Андрій БАРАВА,
голова Львівської міської організації професійної спілки працівників охорони здоров'я України