

ТРУДОВІ КНИЖКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ: ОФОРМЛЕННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ

Нормативно-правове забезпечення

Порядок ведення трудових книжок визначається:

- Кодексом законів про працю України(статті 24, 47, 48, 235) [Електронний ресурс] –Режим доступу:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>;
- _____Законом України від 03 липня 2012 року № 5029-VI. «Про засади державної мовної політики» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5029-17>;
- постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 року № 301 «Про трудові книжки працівників» (далі – Постанова № 301) [Електронний ресурс] – Режим доступу:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF>;
- постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 1994 року № 131 «Про внесення змін до зразка бланка трудової книжки»(далі – Постанова № 131)[Електронний ресурс] – Режим доступу:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/131-94-%D0%BF>;
- _____постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2013 року № 20 «Про затвердження Порядку укладення договору про стажування студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти на підприємствах, в установах та організаціях і Типової форми договору про стажування студентів закладів вищої освіти та учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти на підприємствах, в установах та організаціях» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/20-2013-%D0%BF>;
- наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» (далі – Інструкція № 58) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>;
- наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327. Національний класифікатор України. Класифікатор професій [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10>;
- наказом Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 277 «Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу»

(далі – Наказ № 277) [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0277202-95>;

- наказом Міністерства освіти і науки України від 04 листопада 2010 року № 1055 «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1157-10>;

- наказом Держкомстату України від 05 грудня 2008 року № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/ru/v0489202-08/card2?lang=ru>;

- наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року № 1204 «Про затвердження Типових штатних нормативів професійно-технічних навчальних закладів» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-11>;

- наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1308-10>;

- наказом Міністерства освіти і науки України від 31 жовтня 2012 року № 1230 «Про затвердження Типових штатних нормативів позашкільних навчальних закладів» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1935-12>;

- наказом Міністерства освіти і науки України від 23 січня 2014 року № 60 «Про затвердження Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0200-14>;

- наказом Міністерства соціальної політики України від 10 серпня 2018 року № 1143 «Про затвердження професійного стандарту «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти»» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1143732-18>.

Загальні положення

Відповідно до статті 48 КЗпП України трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Питання щодо виготовлення трудових книжок, їх зберігання та внесення записів, зокрема про прийняття, переведення та звільнення працівника, регулюється відповідно Кабінетом Міністрів України – Постанова 301.

Пунктом 1.1 Інструкції № 58 визначено, що трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у закладах освіти будь-яких типів і форм власності понад п'ять днів.

Трудові книжки ведуться також на:

- іноземців та осіб без громадянства, працевлаштованих в Україні в установленому порядку;
- студентів денних відділень закладів вищої освіти (робота студентів не є сумісництвом);
- сезонних і тимчасових працівників.

Зверніть увагу!

Трудові книжки ведуться на студентів вищих та учнів професійно-технічних закладів освіти, 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 у закладі.

Зверніть увагу!

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

Трудові книжки раніше встановленого зразка обміну не підлягають.

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

Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

Зверніть увагу!

Роботодавець зобов'язаний придбавати і мати бланки трудових книжок (вкладишів до них) у кількості, достатній для забезпечення ними всіх працівників, на яких він має вести трудові книжки, а також забезпечити ведення на підприємстві книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-9, наказ № 277), яка ведеться бухгалтерією закладу освіти, та книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-10) – ведеться відповідальною за це особою.

Пунктом 4 Постанови № 301 визначено, що **керівник закладу освіти несе відповідальність** за організацію ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок. Наказом керівник призначає особу, уповноважену бути відповідальним за своєчасне і правильне заповнення трудових книжок, їх облік, зберігання і видачу.

Зверніть увагу!

Дійсність трудової книжки підтверджується наявністю голограми, колонцифр, які проставляються на всіх сторінках трудової книжки, **а серія і номер – на сторінках 1, 4, 5, 8, 57, 60, 61, 64.**

Трудові книжки зберігаються у закладі освіти як документи суворої звітності, відповідальна особа веде книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, а також книгу обліку бланків трудових книжок.

За порушення встановленого порядку посадові особи несуть **дисциплінарну та іншу відповідальність**, передбачену чинним законодавством.

Заповнення трудових книжок

1. Загальні вказівки

Заповнення трудової книжки вперше проводиться керівником закладу освіти не пізніше тижневого строку з дня прийняття працівника на роботу або прийняття студента вищого, учня професійно-технічного закладу освіти.

Трудові книжки (вкладиші до них) відповідно до пункту 2.1 Інструкції № 58 мають заповнюватися у відповідних частинах і розділах українською і російською мовами. Проте, оскільки відповідно до статті 10 Конституції України офіційне діловодство має вестися українською (державною) мовою, записи в трудових книжках рекомендується виконувати державною мовою.

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 використанні винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди.

2. Внесення відомостей про працівника

Відомості про працівника записуються на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Прізвище, ім'я та по батькові (повністю, без скорочення або зміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження вказується на підставі паспорта або свідоцтва про народження. Після проставлення дати заповнення трудової книжки її власник своїм підписом засвідчує правильність внесених відомостей.

Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, яка відповідає за видачу трудових книжок, як правило це керівник закладу освіти. Після цього ставиться відбиток печатки закладу, на якому вперше заповнюється трудова книжка.

Записи виконуються акуратно, ручкою кульковою чорнилом чорного, синього або фіолетового кольорів.

	AA № 402638
	
	Трудова книжка
	Прізвище <u>Марченко</u>

	Ім'я <u>Максим</u>
	По-батькові <u>Ігоревич</u>
	Дата народження <u>25 листопада 1989 року</u> (число, місяць, рік)
	Дата заповнення <u>«10» січня 2017 р.</u>
	Підпис власника книжки <u>Марченко</u>
	Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок
М. П.	<u>Титарук</u> (розбірливо)

Рис. 1. Зразок заповнення титульного аркуша трудової книжки

Зміни в записи прізвища, імені, по батькові й дати народження вносить керівник закладу освіти за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, розірвання шлюбу, про зміну прізвища, імені, по батькові тощо) з посиланням на їхні номери і дати.

Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рисою закреслюються, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дати народження й записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки й засвідчуються підписом керівника та печаткою закладу.

Прізвище Тетеря змінено на Сорока у зв'язку з реєстрацією шлюбу (свідectво про шлюб (серія І-БК № 1122334), видане 07.04.2012 ВРАЦС Деснянського районного управління юстиції у м. Києві) Начальник відділу кадрів <i>Добренька Г.О. Добренька</i> 15.05.2012 ПЕЧАТКА	АОМ071212 Трудова книжка Прізвище <i>Тетеря</i> <i>Сорока</i> Ім'я <i>Лідія</i> По батькові <i>Викторівна</i> Дата народження <i>22.06.1985</i> (число, місяць, рік) Дата заповнення « <i>15</i> » <i>липня</i> 20 <i>05</i> р. Підпис власника книжки <i>Тетеря</i> Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок <i>Черненко</i> (розбірливо) 1
--	--

Зверніть увагу!

З кожним записом в трудовій книжці працівник ознайомлюється в особовій картці працівника (типова форма № П-2), затвердженій наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656 в розділі «ІV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ».

3. Внесення відомостей про роботу

Трудова книжка складається з чотирьох розділів:

- 1) «Відомості про роботу»;
- 2) «Відомості про нагородження»;
- 3) «Відомості про заохочення»;
- 4) «Відомості про призначення пенсії».

«Доприйомні» записи

При працевлаштуванні деяких категорій працівників роботодавець повинен враховувати певні особливості заповнення розділу «Відомості про роботу» трудової книжки. Ідеться, наприклад, про військовослужбовців та їх дружин, які повернулися з військової служби, випускників ЗВО, громадян, які доглядали за інвалідом І групи або дитиною-інвалідом, і після того вирішили працевлаштуватися до Вас на роботу.

Зверніть увагу!

Вносити до трудової книжки запис про те, що до влаштування до вас на роботу працівник не мав трудового стажу, **не потрібно**. Цього Інструкція № 58 не вимагає.

Перед тим, як внести до розділу «Відомості про роботу» запис про прийняття на роботу таких працівників, ви згідно з п. 2.19 Інструкції № 58 окремим рядком з посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів (якщо вони, звичайно, будуть надані) повинні внести дані:

- часу служби у складі ВСУ та інших військ, із зазначенням періоду служби;
- часу догляду за особою з інвалідністю I групи або дитиною з інвалідністю, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду;
- часу навчання у професійно-технічних та інших закладах;
- часу навчання у закладах вищої освіти (уключаючи час роботи на виробничій практиці), час перебування в аспірантурі тощо.

Зверніть увагу!

Якщо до Вас на роботу завітав, наприклад, випускник ПТЗО або ЗВО, в якого ще не було трудової книжки, то Ви, як перший роботодавець, повинні в розділ «Відомості про роботу» трудової книжки цього працівника насамперед унести запис про період його навчання в закладі освіти. І вже потім зробити запис про прийняття на роботу. Підстава запису – диплом випускника.

№ 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
Час проживання з чоловіком за місцем його служби (не більше 10 років)					
1	01	09	2019	Прожила з чоловіком за місцем його надстрокової служби без працевлаштування за спеціальністю з 05.08.2018 по 04.08.2019	Довідка військової частини А № 1053 від 04.08.2019 № 110
Час служби у ЗСУ					
1	01	09	2019	Проходив строкову військову службу у Збройних силах України з 01.03.2018 по 28.02.2019	Військовий квиток від 28.02.2019 ЕЛ № 123456
Часу догляду за особою з інвалідністю І групи					

1	01	09	2019	Здійснював догляд за особою з інвалідністю з 11.02.2016 по 28.08.2019	Довідка Управління соціального захисту населення Білоцерківської міської ради від 29.08.2019 № 52
Час навчання у закладі вищої освіти					
1	01	09	2019	Навчалася в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини з 01.09.2014 по 26.06.2019	Диплом від 26.06.2019 № 12345678
2	01	09	2019	Прийнята на посаду вчителя початкових класів закладу загальної середньої освіти	Наказ від 01.09.2019 № 121

Зверніть увагу!

Будь-які записи у трудовій книжці здійснюються повністю. **Скорочення не допускаються.**

Зверніть увагу!

Якщо працівник не працював, а навчався, запис про період навчання до трудової вносить заклад освіти. Підстава для запису – накази про зарахування на навчання та відрахування.

А якщо студент навчався і паралельно працював і його трудова книжка на момент закінчення навчання перебуває на підприємстві? У цьому випадку, запис про період навчання може бути внесено до його трудової книжки після запису про звільнення з цього місця роботи майбутнім роботодавцем перед записом про прийняття на роботу.

Розділ «Відомості про роботу»

У графі 3 розділу «Відомості про роботу» як заголовок пишеться **повна назва закладу**. Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься. У графі 2 зазначається дата прийняття на роботу. У графі 3 пишуть: «Прийнятий (призначений) на посаду...» і зазначають конкретну посаду і присвоєний розряд (за потреби). Назви посад зазначають відповідно до «Класифікатора професій» та наказів МОН про затвердження Типових штатних нормативів.

Прийняття на роботу

Запис про прийняття працівника на роботу вносять до його трудової книжки не пізніше тижневого строку після видання наказу про прийняття на роботу (типову форму наказу про прийняття на роботу № П-1 затверджено наказом № 489).

При прийнятті працівника на роботу на умовах неповного робочого часу інформацію про режим його роботи зазначають тільки в наказі про прийняття на роботу.

Зверніть увагу!

До трудової книжки вносять запис про прийняття на посаду (роботу) без згадки про неповний робочий час.

Зверніть увагу!

Коли працівника приймають на роботу зі строком випробування, таку умову застерігають тільки в наказі. До трудової книжки умову про строк випробування не вносять, а роблять стандартний запис.

№ 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
Прийняття на невизначений строк					
				Білоцерківський академічний ліцей № 1 Білоцерківської міської ради Київської області	
1	01	09	2019	Прийнята на посаду вчителя математики	Наказ від 01.09.2019 № 121
Прийняття за контрактом					

1	01	09	2019	Прийнята на посаду вчителя математики за контрактом	Наказ від 01.09.2019 № 121
Сезонний працівник					
1	01	11	2019	Прийнятий на посаду опалювача на період опалювального сезону	Наказ від 01.11.2019 № 140
Тимчасовий працівник					
1	01	11	2019	Прийнята на посаду прибиральника службових приміщень на період відсутності основного працівника	Наказ від 01.12.2019 № 148
1	01	11	2019	Прийнята на посаду вчителя математики на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку	Наказ від 01.12.2019 № 148
Прийняття за переведенням					
1	01	09	2019	Прийнята на посаду вчителя математики у порядку переведення з Білоцерківської гімназії № 1 Білоцерківської міської ради Київської області	Наказ від 01.09.2019 № 121

Зверніть увагу!

Якщо працівникові під час атестації присвоюється чергова категорія, то в трудовій книжці можливе здійснення запису про це. Підстава запису – відповідний наказ.

№ 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
1	10	04	2020	Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої	Наказ ОУ від

				категорії» та педагогічне звання «старший учитель»	10.04.2020 № 21
--	--	--	--	--	--------------------

Робота за сумісництвом

Унесення запису про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника за місцем основної роботи, оскільки трудова книжка зберігається саме там. Підставою для внесення запису про роботу за сумісництвом є засвідчені у встановленому порядку копії наказів про прийняття на роботу та звільнення (витяги зі зведених наказів з особового складу) або довідки, в яких міститься відповідна інформація. Підпис особи, яка засвідчила довідку або копію (витяг) наказу, обов'язково має бути скріплений печаткою організації.

Нормативно-правовими актами не визначено строку, коли має бути внесено запис про роботу за сумісництвом. Отже, закладом, робота у якому є для працівника основною, за бажанням працівника може бути внесено запис про роботу за сумісництвом, що мала місце у попередній період. Наводимо декілька варіантів унесення до трудової книжки запису про роботу за сумісництвом.

№ 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
Зовнішнє сумісництво					
1	10	06	2020	З 01.09.2019 по 29.05.2020 працювала у Білоцерківській гімназії № 1 Білоцерківської міської ради Київської області на посаді практичного психолога за сумісництвом	Копії наказів Білоцерківської гімназії № 1 від 01.09.2019 № 99, від 29.05.2020 № 43
Внутрішнє сумісництво					
1	10	06	2020	З 01.09.2019 по 29.05.2020 працювала на посаді практичного психолога за сумісництвом	Накази від 01.09.2019 № 99, від 29.05.2020 № 43

Переведення на роботу

Переведення працівника на іншу постійну роботу в межах одного закладу оформляється в такому самому порядку, як і прийняття на роботу.

№ 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
1	10	06	2020	Переведена на посаду практичного психолога	Наказ від 10.06.2020 № 99,

Реорганізація, перейменування

Якщо за час роботи працівника заклад реорганізовано чи змінилася назва, то про це у графі 3 трудової книжки окремим рядком робиться запис:

№ 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
Реорганізація					
1	15	06	2020	Заклад реорганізовано з Білоцерківської загаль-ноосвітньої школи I-III ступенів № 1 Біло-церківської міської ради Київської області у Біло-церківський академічний ліцей № 1 Біло-церківської міської ради Київської області	Рішення Білоцерківської міської ради від 01.06.2020
Перейменування					
1	15	06	2020	Заклад перейменовано з Білоцерківської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 1 Біло-церківської міської ради Київської області у Білоцерківський заклад загальної середньої освіти	Рішення Білоцерківської міської ради від 01.06.2020

				№ 1 Білоцерківської міської ради Київської області	
--	--	--	--	--	--

Зверніть увагу!

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

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.

Усі записи в трудовій книжці вносяться керівником закладу після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Зверніть увагу!

Завіряються печаткою лише запис про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення.

Поновлення на роботі

Якщо працівник після звільнення звернувся до суду з позовом про поновлення на роботі і позов було задоволено, Ваші дії наступні. Видаєте наказ про поновлення на роботі в вносите відповідний запис до трудової книжки

№ 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
				<i>Білоцерківський академічний ліцей № 1 Білоцерківської міської ради Київської області</i>	
1	01	09	2019	Прийнята на посаду вчителя математики	Наказ від 01.09.2019 № 121
2	01	10	2019	Звільнена у зв'язку з прогулом без поважних причин, п. 4 с. 40 КЗпП України	Наказ від 01.10.2019 № 125
				Директор ліцею Іванов О. В. Іванов М. П.	
3	25	12	2019	Запис за № 2 недійсний. Поновлена на попередній роботі	Наказ від 25.12.2019 № 140

Виправлення у трудових книжках

Зверніть увагу!

Виправляти помилки, зроблені в записах у трудових книжках працівників, можуть тільки роботодавці, які власне такі неточні записи допустили.

Про це попереджає п. 2.6 Інструкції № 58.

Якщо заклад, який зробив неправильний або неточний запис, ліквідований, то відповідний запис вносить і засвідчує печаткою його правонаступник. Немає правонаступника? Тоді виправляючий запис робить організація вищого рівня, якій було підпорядковано підприємство. Її не існує? Отже, виправлення вносить обласний архів (п. 2.8 Інструкції № 58).

Новий роботодавець зобов'язаний тільки посприяти працівнику вирішити проблему, що виникла.

Виправлені відомості повинні повністю відповідати оригіналу наказу. Не можете знайти цей наказ? Тоді пошукайте інші документи, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.

Зверніть увагу!

На показання свідків не розраховуйте – вони не можуть бути підставою для виправлення раніше внесених записів (п. 2.9 Інструкції № 58).

Увага!

Забороняється закреслювати раніше внесені неточні або неправильні записи в розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження» і «Відомості про заохочення» трудової книжки.

А ось для виправлення записів у внутрішньому блоці трудової книжки п. 2.10 Інструкції № 58 передбачено свою спеціальну процедуру.

Випадок 1. Запис не відповідає змісту наказу про прийняття на роботу (допущено помилку при внесенні запису). Як виправити?

У графі 1 – черговий номер, наступний за порядком за номером останнього запису.

У графі 2 – дату внесення змін.

У графі 3 – номер запису, який є недійсним, а потім – текст правильного запису. Тобто графу 3 почніть фразою: «Запис за № таким-то недійсний», а продовжте коректним варіантом запису: «Прийнятий на посаду опалювача»;

У графі 4 – дату і номер наказу по закладу про прийняття на роботу, запис з якого неправильно внесено до трудової книжки.

Зверніть увагу!

На практиці інколи зустрічаються випадки, коли раніше внесений неточний або неправильний запис у трудовій книжці виправляють двома окремими рядками під окремими порядковими номерами. Тобто спочатку в першому рядку під одним порядковим номером зазначають: «Запис за № таким-то недійсний», а в наступному окремому рядку під наступним порядковим номером наводять правильний запис. **Проте такий підхід неприйнятний.**

Норми Інструкції № 5 приписують виправляти помилкові записи в розділі «Відомості про роботу» трудової книжки за допомогою саме одного запису під одним порядковим номером. Тобто графу 3 розпочинають фразою: «Запис за № таким-то недійсний», а потім після крапки запис продовжують правильним формулюванням.

Іншого способу виправлення Інструкція № 5 не передбачає.

№ 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
Виправлення запису в розділі 3					
1	01	11	2019	Прийнятий на посаду <i>кочегара котельні</i>	Наказ від 01.11.2019 № 121
2	01	11	2019	Запис за № 1 недійсний. Прийнятий на посаду опалювача	Наказ від 01.11.2019 № 122
Виправлення запису в розділі 1					
1	01	09	2019	Прийнята на посаду вчителя математики	Наказ від 01.09.2019 № 121
1	10	09	2019	Переведена на посаду соціального педагога	Наказ від 10.09.2019 № 121
2	10	09	2019	Запис за № 1 від 10.09.2019 недійсний. Переведена на посаду соціального педагога	Наказ від 10.09.2019 № 121
Виправлення в розділі 2					
1	01	11	2019	Прийнятий на посаду опалювача на період опалювального сезону	Наказ від 02.11.2019 № 140

2	15	11	2019	Запис за № 1 недійсний. Прийнятий на посаду опалювача на період опалювального сезону 02.11.2019	Наказ від 02.11.2019 № 140
Виправлення в розділі 4					
1	01	11	2019	Прийнята на посаду прибиральника службових приміщень на період відсутності основного працівника	Наказ від 01.10.2019 № 148
2	01	11	2019	Запис за № 1 недійсний. Прийнята на посаду прибиральника службових приміщень на період відсутності основного працівника	Наказ від 01.11.2019 № 148

Виправлені відомості мають повністю відповідати оригіналу наказу.

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

ДУБЛІКАТ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ

Особа, яка втратила трудову книжку (вкладку до неї), зобов'язана негайно заявити про це власникові або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше ніж за 15 днів після заяви, а в разі виникнення ускладнень – в інший термін, власник або уповноважений ним орган видає працівникові нову трудову книжку або вкладку до неї (нових зразків) з написом “Дублікат” у правому верхньому куті першої сторінки. Дублікат трудової книжки або вкладка до неї заповнюється за загальними правилами. У розділах “Відомості про роботу”, “Відомості про нагородження” й “Відомості про заохочення” дублікату вносяться записи про роботу, а також про нагородження й заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

Якщо працівник до влаштування до цього закладу вже працював, то заповнюючи дублікат трудової книжки, в розділі “Відомості про роботу” в графу 3 спочатку вносять 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 й на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записується за окремими періодами роботи в такому порядку у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу; у графі 3 пишеться назва закладу, де працював працівник, а також назва посади, на яку було прийнято працівника. Відомості про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій у дублікаті трудової книжки вносяться на бажання працівника.

Якщо в поданих працівником документах є відомості про переведення його на іншу постійну роботу в тому самому закладі, то про це робиться запис. Після цього в графі 2 записується дата звільнення, а в графі 3 – причина звільнення, якщо в поданому працівником документі є такі дані. Якщо подані працівником документи не містять повних даних про роботу в минулому, то в дублікат трудової книжки вносять тільки ті дані, що є в документах. У графі 4 зазначаються назва, дата й номер документа, на підставі якого зроблено відповідні записи в дублікаті.

Власники або вповноважені ними органи попередніх місць роботи зобов'язані сприяти своєму колишньому працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи до влаштування на останнє підприємство. Якщо трудова книжка (вкладка до неї) стала непридатною (наприклад, обгоріла, розірвалася, забруднилася), то керівник закладу за останнім місцем роботи видає працівникові дублікат трудової книжки (вкладки до неї).

При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, робиться надпис: “Видано дублікат”, а книжка повертається працівникові. Влаштовуючись на нове місце роботи, працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки.

РОЗРАХУНКИ ЗА ТРУДОВІ КНИЖКИ ТА ЇХ ЗБЕРІГАННЯ, ОБЛІК ТРУДОВИХ КНИЖОК

При заповненні трудової книжки (вкладки до неї або дублікат) власник або вповноважений ним орган стягує з працівника суму її вартості. У разі неправильного первісного заповнення трудової книжки або вкладки до неї, а також псування бланків їх через недбале зберігання, вартість зіпсованих бланків сплачується підприємством.

Якщо трудову книжку працівника загублено закладом унаслідок стихійного лиха або з інших причин, то йому видається дублікат трудової книжки без стягування суми її вартості. Трудові книжки та дублікат їх, що не були одержані працівниками при звільненні, зберігаються протягом двох років у відділі кадрів підприємства окремо від інших трудових книжок. Після цього терміну не затребувані трудові книжки (дублікати їх) зберігаються в архіві закладу протягом 50 років, а по закінченні зазначеного терміну підлягають знищенню в установленому порядку.

Власник або вповноважений ним орган зобов'язаний постійно мати потрібну кількість бланків трудових книжок і вкладок до них.

У закладі ведеться також документація щодо обліку бланків трудових книжок і заповнення трудових книжок:

- Книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них;
- Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них.

Внесення відомостей про нагородження й заохочення

У трудові книжки працівників у розділі “Відомості про нагородження” вносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, а в розділі “Відомості про заохочення” – відомості про заохочення за успіхи у праці.

У трудових книжках не роблять записи про премії, що передбачені системою заробітної плати або виплати, які мають регулярний характер

Порядок внесення відомостей про нагороди й заохочення

У графі 3 відповідного розділу трудової книжки пишеться у вигляді заголовка назва закладу, нижче у графі 1 зазначається порядковий номер запису (нумерація зростає протягом усього періоду 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 внесено запис (із посиланням на дату, номер і назву документа).

Вкладка трудової книжки

Якщо у трудовій книжці заповнено всі сторінки відповідних розділів, то вона доповнюється вкладкою. Вкладка вшивається у трудову книжку, заповнюється й ведеться власником або уповноваженим ним органом за місцем роботи працівника в такому самому порядку, що й трудова книжка.

Вкладка без трудової книжки недійсна. Видаючи кожен нову (наступну) вкладку, на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки згори ставлять відбиток штампа розміром 10 х 25 мм 10 х 25 мм з надписом “Видано вкладку” й зазначають серію та номер вкладки.

Видача трудової книжки в разі звільнення

У разі звільнення працівника всі записи про роботу й нагороди, внесені в трудову книжку за час роботи у закладі, засвідчуються підписом керівника закладу та печаткою закладу.

Якщо працівник працездатного віку протягом останніх двох років перед звільненням підвищував кваліфікацію, то треба це зазначити.

ЖУРНАЛ

обліку тимчасово виданих трудових книжок

№ з/п	Дата видачі	Серія та номер видано ї ТК	ПІБ працівника, якому видано ТК	ПІБ посадово ї особи, яка видала ТК	Куди видано	Підпис працівника про отримання ТК	Відомості про повернення (дата і підпис особи, що видавала)

Порада! Перед видачею слід зробити ксерокопію трудової книжки на випадок її втрати.

Які документи буде подавати роботодавець

На сьогодні головний документ, який містить інформацію про трудову діяльність – це трудова книжка. Саме її скан-копію потрібно буде надіслати до ПФУ.

Крім того, потрібно буде надати скан-копії документів про стаж, що визначені Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою КМУ від 12.08.93 № 637.

Вони мають містити всі сторінки та поля відповідних документів, бути придатні для сприйняття їх змісту, зокрема дані про серію та номер бланків документів.

Оцифрування відомостей про трудову діяльність працівника на підставі сканованих копій документів буде здійснювати відповідальна особа органу ПФУ шляхом доповнення персональної облікової картки в Реєстрі інформацією, наявною в сканованих копіях документів.

Якщо працівник ПФУ виявить, що в трудовій книжці відсутні необхідні записи або неправильні чи неточні дані про періоди роботи, або знайде інші розбіжності (зокрема, за періоди страхового стажу після 1 липня 2000 року за даними Реєстру), то застрахованій особі через її електронний кабінет буде направлятися відповідне повідомлення. Ці дані можна буде відкоригувати.

Алгоритм дій керівника закладу освіти

1. Перевірити наявність наказу про призначення відповідального за ведення трудових книжок.

2. Створити **наказ про аудит трудових книжок**, в кому створити відповідну комісію (директор, заступник директора, завідувач господарства, учитель математики, учитель української мови і літератури тощо).

3. Комісії перевірити:

– наявність Книги обліку руху трудових книжок та вкладишів до них, її стан, зміст, та відповідність вимогам до документів суворої звітності, відмітки про видачу тощо;

– наявність та кількість трудових книжок, їхню дійсність;

– правильність оформлення титульних аркушів;

– наявність записів про ознайомлення із записами у трудовій книжці;

– наявність записів та правильність записів в усіх розділах трудової книжки;

– наявність зіпсованих бланків або актів про їх знищення;

4. За результатами аудиту (і за потреби) скласти акти на списання бланків трудових книжок.

5. Внести всі необхідні записи та виконати необхідні дії.

Привести їх у відповідність і продовжувати спокійно працювати!