

АНОТАЦІЯ

В консультації надано практичні поради представникам ОМС територіальних громад щодо підготовки паперових трудових працівників до сканування у процесі переходу на електронний облік відомостей про їх трудову діяльність. Поради допоможуть представникам ОМС територіальних громад здійснити перевірку правильності оформлення паперових трудових книжок працівників ОМС.

Перехід на електронні трудові книжки: готуємо паперову трудову книжку до сканування

***Запитання:** Перед початком сканування паперових трудових книжок фахівці радять перевірити їх на правильність заповнення. Що саме треба перевіряти, на що звернути особливу увагу та як виправляти помилки?*

Відповідь:

Відповідно до чинної наразі редакції ст. 48 [Кодексу законів про працю України](#) (далі – КЗпП) облік трудової діяльності працівника здійснюється **в електронній формі** в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному [Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»](#).

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

Роботодавець **на вимогу працівника** зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

Так, наразі [постановою Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників»](#) затверджено зразки бланків трудової книжки і вкладиша до неї, а також визначено основні положення про організацію ведення, облік та видачу трудових книжок працівників.

Порядок внесення записів до трудових книжок визначає [Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників](#), якою, серед іншого, передбачено дії, які необхідно вчинити у разі виявлення неправильних або неточних записів у ній.

Проте, для того, щоб перевірити чи оформлено трудову книжку працівника належним чином – треба знати правила її заповнення, які також визначені вказаною Інструкцією.

Що саме і як перевіряємо?

Що перевіряємо	Суть перевірки
Титульний аркуш трудової книжки	Повноту та правильність внесених даних: - прізвище, ім'я, по батькові працівника (відповідно до п. 2.13. Інструкції 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 ризикою закреслюється, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дата



	<p>народження і записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки і завіряються підписом керівника підприємства або печаткою відділу кадрів);</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата народження працівника; - дата заповнення трудової книжки (титульного аркуша); - наявність підпису власника трудової книжки (працівника); - наявність підпису особи, відповідальної за видачу трудових книжок та печатки.
Відомості про роботу	<p>У графі 3 як заголовок має зазначатися повне найменування підприємства (установи, організації)</p> <p><u>Приклад:</u> <i>Графа 3 - Калинівська селищна рада Фастівського району Київської області</i></p> <p>Під заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься, у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу. 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»</p> <p>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. <u>Приклад:</u> <i>Графа 3 – Звільнена з роботи за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України.</i></p> <p>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.</p> <p>У графі 4 зазначається підстава внесення запису про прийняття, переведення чи звільнення (документ, його дата та номер) <u>Приклад:</u> <i>Наказ від 05.01.1993 р. № 72</i> <i>АБО</i> <i>Розпорядження від 05.01.1993 р. № 72</i> <i>АБО</i> <i>Рішення селищної ради від 05.01.1993 р. № 72</i> <i>тощо</i></p>

Як виправити помилку?

Відповідно до п. 2.6. Інструкції 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.

Отже, якщо при перевірці трудової книжки виявлено неправильні або неточні записи, внесені іншим роботодавцем про відповідні періоди трудових відносин – ви як роботодавець за новим місцем роботи зобов'язані надати працівнику необхідну допомогу, але не зобов'язані виправляти помилки попередніх роботодавців. Тож, виправленню підлягають виключно неправильні або неточні записи, внесені на поточному місці роботи працівника.

Відповідно до п. 2.7. Інструкції у разі необхідності власник або уповноважений ним орган видає працівникам на їх прохання завірені виписки з трудових книжок відомостей про роботу.

Відповідно до п. 2.8. Інструкції **якщо підприємство, яке зробило неправильний або неточний запис, ліквідоване**, відповідний запис робиться правонаступником і засвідчується печаткою, а в разі його відсутності - вищестоящою організацією, якій було підпорядковане підприємство, а в разі його відсутності - облархівом, держархівом м. Києва, держархівом м. Севастополя і держархівом при Раді Міністрів Криму.

Відповідно до п. 2.9. Інструкції **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.**

Відповідно до п. 2.10. Інструкції у розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладиша) **закреслення** раніше внесених неточних або неправильних записів **не допускається.**

У разі 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 разі, якщо перевірка правильності заповнення трудової книжки пройшла успішно – можна приступати до її сканування, дотримуючись вимог до сканованих копій документів (трудова книжка та документів про стаж), встановлених п. 5 [Порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи - підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі](#):

- скановані копії виготовляються в кольоровому форматі з оригіналів відповідно трудової книжки та документів про стаж;
- сканована копія трудової книжки має містити всі сторінки трудової книжки, до яких внесено записи, у хронологічному порядку та поля відповідних документів;
- сканована копія має бути придатна для сприйняття її змісту, зокрема дані про серію та номер бланків документів;
- рекомендована роздільна здатність при скануванні - 300 dpi;
- формат зображення має бути jpg або pdf;
- розмір кожного файлу не має перевищувати 1 Мб.

Посилання на НПА, що згадані у цьому роз'ясненні:

1. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. Режим доступу до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
2. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі». Закон України від 05.02.2021 р. № 1217-IX. Режим доступу до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text>
3. «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI. Режим доступу до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>
4. Про трудові книжки працівників. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 р. № 301. Режим доступу до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF#Text>



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global
Communities**
Ukraine

5. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників. Наказ Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 р. № 58. Режим доступу до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>

6. Порядок подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи - підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі. Постанова Правління Пенсійного Фонду України від 12.03.2021 р. № 11-1. Режим доступу до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0802-21#Text>

(с) Ця публікація стала можливою завдяки щирій підтримці американського народу, наданій через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID). Зміст є відповідальністю Глобал Ком'юнітіз (Global Communities) і не обов'язково відображає точку зору USAID чи Уряду Сполучених Штатів.