

Тема 1. Складання та оформлення кадрової документації

Урок №1. Трудова книжка: відомості, порядок оформлення

Трудова книжка – це основний документ, підтверджений трудовими діями та трудовим стажем працівника. Вони служать для встановлення загального, безперервного і спеціального стажу. Тому трудовим книжкам і точності їх заповнення надається особливе значення. Порядок заповнення цього документа регламентується ст. 48 Кодексу Законів про Працю України та іншими нормативними актами. При вступі на роботу трудова книжка заповнюється у 5-денний термін.

До неї заносяться відомості про трудову діяльність та заохочення. Зберігається трудова книжка у відділі кадрів підприємства, на якому працює працівник. Трудова книжка повертається у тому випадку, коли працівник звільняється з роботи. У разі втрати трудової книжки видається дублікат за місцем останньої роботи. Трудова книжка може видаватися працівникові з відділу кадрів на короткий час.

Трудова книжка ведеться тільки за основним місцем роботи.. працівникам, які працюють по сумісництву, трудові книжки не ведуться. Особи, які вперше поступають на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом, військовий квиток, а звільнені з місця позбавлення волі зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Загальні правила

ЗРАЗОК 1

АК № 694305

ГЕРБ

Трудова книжка

Прізвище Корнієнко

Ім'я Сергій

По батькові Олександрович

Дата народження 26 квітня 1993 року
(число, місяць, рік)

Дата заповнення «22» вересня 2010 р.

Підпис власника книжки Корнієнко

Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок
Андрієнко
(розбірливо)

М. П.

Роботодавець видає наказ (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, заохочення, звільнення. Саме на підставі цього наказу вноситься запис до трудової книжки. У графі 4 трудової книжки робиться посилання на такий наказ.

ЗРАЗОК 2				
№ запису	Дата			На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2			4
1				Навчання в Київському національному університеті з 01.09.10 р. по 30.06.15 р.
Товариство з обмеженою відповідальністю «Князь»				
2	02	07	2016	Прийнятий на посаду менеджера з постачання
3	10	08	2018	Переведений на посаду економіста
4	20	10	2018	Звільнений за угодою сторін, п. 1 ст. 36 КЗпП України. Начальник відділу персоналу (підпис) Семененко В. А. Печатка
...	...	...	...	...

Зверніть увагу! Запис у трудовій книжці повинен точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Скорочення в трудовій книжці неприпустимі.

Між записами в трудовій книжці не повинно бути пропущених рядків. Це робиться з метою запобігання можливих порушень (наприклад, неправомірне внесення періодів роботи, переведень на іншу посаду і т. п.). Із записами про прийняття, переведення і звільнення роботодавець знайомить працівника під підпис. Для цього до особистої картки працівника (типова форма №П-2, затверджена Наказом №495) вноситься відповідний запис (слід у точності повторити запис у трудовій книжці), навпроти якого працівник повинен поставити свій підпис.

Строки внесення записів

про прийняття та переведення – протягом тижня;

про звільнення – не пізніше дати звільнення.

Унесення запису про прийняття та переведення

Перед унесенням запису про прийняття на роботу в графі 3 у вигляді заголовка (перед самим записом) необхідно написати повне найменування підприємства (установи, організації), включаючи назву його організаційно-правової форми. Замість запису можна також поставити спеціальний штамп (при наявності) із зазначенням назви підприємства.

ЗРАЗОК 2				
№ запису	Дата			На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2	3	4	5
1				Навчання в Київському національному університеті з 01.09.10 р. по 30.06.15 р.
Товариство з обмеженою відповідальністю «Князь»				
2	02	07	2016	Прийнятий на посаду менеджера з постачання
3	10	08	2018	Переведений на посаду економіста
4	20	10	2018	Звільнений за угодою сторін, п. 1 ст. 36 КЗпП України. Начальник відділу персоналу (підпис) Семененко В. А. Печатка
...	...	...	...	...

При цьому графи 1, 2 і 4 не заповнюються.

Не допускайте помилок! Уносити до трудової книжки запис про те, що до вступу на роботу працівник не мав виробничого стажу, не потрібно. Такої вимоги Інструкція №58 не містить.

Записи про прийняття або переведення працівника на іншу роботу необхідно робити згідно із Класифікатором професій ДК 003:2010 (далі–Класифікатор) та Інструкцією №58. Найменування посади в трудовій книжці, як і в наказах, і в штатному розписі, повинне відповідати найменуванню професій і посад із Класифікатора (докладніше про оформлення прийняття на роботу див.«Приймаємо на роботу за трудовим договором»).

Урахуйте: не можна поєднувати в назві дві різні професії (див. Лист Мінсоцполітики від 18.03.16 р. № 106/13/116-16). Наприклад, неприпустимо за допомогою дефіса поєднувати в одну такі професії: бухгалтер-економіст, заступник начальника управління – начальник підрозділу та ін.

Унесення запису про звільнення

При внесенні запису про звільнення треба обов'язково вказати норму законодавства, згідно з якою звільняється працівник. Формулювання можуть бути, наприклад, такими: «Звільнений за власним бажанням, ст.38 КЗпП України»; «Звільнений за узгодженням сторін, п.1 ст.36 КЗпП України»; «Звільнений у зв'язку зі скороченням штатів працівників, п.1 ст.40 КЗпП України»; «Звільнений у зв'язку із систематичним невиконанням трудових обов'язків без поважних причин, п.3 ст.40 КЗпП України» і т. д.

Докладніше про оформлення звільнення див.«Загальні вимоги до звільнення», «Звільнення працівника: з власної ініціативи», «Звільнення працівника: ініціатива роботодавця», «Звільнення: зразки документів».

Інші записи

Крім записів про прийняття, переведення і звільнення за місцем роботи до трудової книжки окремим рядком уносять записи про періоди іншої діяльності, а саме (п.2.18 Інструкції №58): про час служби в складі Збройних Сил України із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення зі служби. Цей запис робиться на підставі даних військового квитка; часу навчання у виші, а також часу перебування в аспірантурі та клінічній ординатурі. Запис уносять на підставі інформації з диплому.

Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу.

Дати відповіді на контрольні питання.

Контрольні питання:

- Що таке трудова книжка?
- Які відомості вносяться до трудової книжки?
- В якій послідовності зазначають відомості про роботу?

***Відповіді на питання надсилати на адресу
zincuknatalia787@gmail.com***

У темі листа вказати № групи, прізвище та ім'я.

