

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України

від _____ № _____

ПОРЯДОК

ведення трудових книжок працівників

1. Загальні положення:

1.1. Трудові книжки оформлюються та ведуться на працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації, міжнародних організаціях, представництвах міжнародних організацій в Україні, іноземних дипломатичних представництвах та консульських установах, виконавців (юридичних осіб - нерезидентів) проектів міжнародної технічної допомоги, представництві іноземного суб'єкта господарювання усіх форм власності або у фізичної особи, яка використовує найману працю (далі – роботодавець).

Трудові книжки оформлюються та ведуться на студентів закладів фахової передвищої та вищої освіти, учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», освітнім ступенем «молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр» та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, які проходять стажування у роботодавця.

Оформлення та ведення трудових книжок здійснюється роботодавцем або уповноваженою ним особою.

Трудові книжки працівників, які працюють в міжнародних організаціях, представництвах міжнародних організацій в Україні, іноземних дипломатичних представництвах та консульських установах, у виконавців (юридичних осіб - нерезидентів) проектів міжнародної технічної допомоги, представництві іноземного суб'єкта господарювання, можуть оформлюватися та вестися на підставі цивільно-правового договору з юридичними особами - резидентами, які вносять відомості до трудових книжок відповідно до довідок, виданих зазначеними міжнародними організаціями, представництвами міжнародних організацій в Україні, іноземними дипломатичними представництвами та консульськими установами, виконавцями (юридичними особами - нерезидентами) проектів міжнародної технічної допомоги.



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОД

Підписувач **Свириденко Юлія Анатоліївна**

Сертифікат **58E2D9E7F900307B040000007EB82C004B709B00**

Дійсний з **12.11.2021 0:00:00** по **11.11.2023 23:59:59**

Мінекономіки



4706-02/71474-03 від 24.10.2022 17:39

1.2. При влаштуванні на роботу працівники, які вимагають ведення трудової книжки, зобов'язані подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

1.3. Особи, які не мають трудової книжки але вимагають її оформлення, повинні пред'явити паспорт, або інший документ, що посвідчує особу.

За відсутності у роботодавця, бланків трудових книжок і вкладишів до них, працівник, який стає на роботу вперше, та вимагає оформлення трудової книжки, зобов'язаний надати також бланк трудової книжки.

2. Заповнення трудових книжок

а) загальні вказівки:

2.1. Трудові книжки і вкладиші до них заповнюються українською мовою.

2.2. Заповнення трудової книжки вперше проводиться роботодавцем або уповноваженою ним особою не пізніше 5-ти денного строку з дня прийняття працівника на роботу лише на його вимогу, викладену у письмовій формі.

Заповнення трудової книжки вперше проводиться також роботодавцем або уповноваженою ним особою на письмову вимогу студентів закладів фахової передвищої та вищої освіти, учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти, які здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», освітнім ступенем «молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр» та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, не пізніше тижневого строку з дня прийняття їх на стажування.

2.3. На письмову вимогу працівника роботодавцем або уповноваженою ним особою до трудової книжки вносяться:

записи про працівника: прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дата народження;

записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення;

записи про заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.4. На письмову вимогу студентів закладів фахової передвищої та вищої освіти, учнів закладів професійної (професійно-технічної) освіти, оформлені в установленому порядку, та які здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», освітнім ступенем «молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр» та продовжують навчатися на наступному

освітньо-кваліфікаційному рівні, роботодавцем або уповноваженою ним особою, де вони проходили стажування, вносяться записи про стажування із зазначенням посади, періоду та місця проходження (структурний підрозділ) стажування, спеціальності (кваліфікації) або професії (кваліфікаційного рівня) стажиста.

2.5. 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.

2.6. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення за успіхи в роботі вносяться роботодавцем або уповноваженою ним особою після видання наказу (розпорядження), але не пізніше 5-ти денного 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 працівник прийнятий на роботу 5 січня 2022 р., у графі 2 трудової книжки записується «05.01.2022».

Записи виконуються тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок.

Записи про звільнення, а також про заохочення та нагороди за успіхи в роботі завіряються печаткою (за наявності) та підписом роботодавця або уповноваженої ним особи (зазначається посада (за наявності), прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) особи).

2.7. У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконується роботодавцем або уповноваженою ним особою, де було зроблено відповідний запис.

2.8. Якщо виправлення неправильного або неточного запису роботодавцем або уповноваженою ним особою, де було зроблено відповідний запис, неможливе з незалежних від працівника причин, на письмову вимогу працівника із зазначенням причин, що унеможливають виправлення роботодавцем або уповноваженою ним особою, де було зроблено неправильний або неточний запис, відповідний запис вноситься роботодавцем або уповноваженою ним особою за попереднім або за новим місцем роботи на підставі довідки з облархіву, держархіву м. Києва, даних, наявних в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного

соціального страхування, письмових трудових договорів, інших документів, які містять відповідні відомості.

2.9. 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 № таким-то недійсний». Прийнятий за такою-то професією (посадою) і у графі 4 повторюються дата і номер наказу (розпорядження) роботодавця, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки.

У такому ж порядку визнається недійсним 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 № таким-то є недійсним, поновлений на попередній роботі». При зміні формулювання причини звільнення пишеться: «Запис за № таким-то є недійсним» звільнений... і зазначається нове формулювання.

У графі 4 в такому разі робиться посилання на наказ (розпорядження) про поновлення на роботі або зміну формулювання причини звільнення.

Неправильний порядковий номер у графі 1, виявлений після внесення запису, виправляється на порядковий номер фактичної кількості записів, при внесенні наступного запису. Якщо в графу 1 внесено два записи з однаковим порядковим номером, при посиланні на відповідний запис використовується дата внесення такого запису.

б) занесення відомостей про працівника:

2.10. 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 іншого документа, що посвідчує особу.

2.11. 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 (за наявності), на якому вперше заповнювалася трудова книжка.

2.12. Зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження виконується роботодавцем або уповноваженою ним особою за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва 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 особи, відповідальної за видачу трудових книжок та печаткою (за наявності).

У такому ж порядку на першій сторінці вносяться виправлення неправильних або неточних записів про працівника.

в) внесення відомостей про роботу:

2.13. У графі 3 розділу «Відомості про роботу» як заголовок пишеться повне найменування підприємства, установи, організації, представництва іноземного суб'єкта господарювання (далі – підприємство) або прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) особи, яка використовує найману працю.

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 на роботу за такою-то професією або посадою».

Відомості про цех, відділ, підрозділ, діляницю, виробництво вносяться до трудової книжки працівників, які виконують роботу на підприємстві.

Записи про найменування професії або посади на яку прийнятий працівник, виконуються відповідно до найменування професій і посад, зазначених в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

На визначених Кабінетом Міністрів України роботах, що дають право на пенсію за віком на пільгових умовах, на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, на скорочену тривалість робочого тижня, на яких встановлюється підвищена оплата праці, записи про найменування професії або посади на яку прийнятий працівник, виконуються відповідно до найменування професій і посад у відповідних списках та переліках.

Переведення працівника на іншу постійну роботу у того ж роботодавця оформлюється в такому ж порядку, як і прийняття на роботу.

Робота за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці зазначається окремим порядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться роботодавцем за письмовою вимогою працівника.

2.14. Якщо за час роботи працівника, на письмову вимогу якого роботодавець зобов'язаний вести трудову книжку, назва підприємства змінюється або відбувається його реорганізація, то про це окремим порядком у графі 3 трудової книжки робиться відповідний запис, а у графі 4 проставляється підстава перейменування або реорганізації - наказ (розпорядження), його дата і номер.

г) занесення відомостей про нагородження і заохочення:

2.15. До трудових книжок працівників на їх письмову вимогу у розділ «Відомості про нагородження» вносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, а 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.

2.16. Порядок внесення відомостей про нагороди і заохочення такий: у графі 3 відповідного розділу трудової книжки пишеться у вигляді заголовку назва підприємства або прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи, яка використовує найману працю, нижче у графі 1 зазначається порядковий номер запису; 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 назву документа).

д) заповнення трудової книжки при звільненні:

2.17. 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».

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 до закладу вищої освіти, ст.38 КЗпП України».

2.18. 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.

Наприклад, трудовий договір з працівником припиняється у зв'язку із скороченням штату працівників 05 січня 2022 року. У трудовій книжці працівника має бути зроблений запис: у графі 1 розділу «Відомості про роботу» ставиться порядковий номер запису, у графі 2 - дата звільнення (05.01.2022), 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.

2.19. У разі переведення від одного роботодавця до іншого за їх погодженням у графі 3 записується посилання на погодження: «Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу до такого-то роботодавця, 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».

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 роботодавцем або уповноваженою ним особою у такому ж порядку, що і трудова книжка.

Вкладиш без трудової книжки недійсний.

4. Дублікат трудової книжки

4.1. Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї) може в письмовій формі із зазначенням обставин заявити про це роботодавцю за попереднім або за новим місцем роботи. На письмову вимогу особи, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї) роботодавець або уповноважена ним особа не пізніше 15 днів після отримання цієї вимоги видає працівникові іншу трудову книжку або вкладиш до неї з написом «Дублікат» в правому верхньому кутку першої сторінки.

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).

Якщо працівник до працевлаштування у цього роботодавця 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 працевлаштування у цього роботодавця, який підтверджується довідками з облархіву, держархіву м. Києва, даних, наявних в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, письмових трудових договорів, інших документів, які містять відповідні відомості.

Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи.

4.2. Якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (обгоріла, розірвана, забруднена і т.інш.), то роботодавець або уповноважена ним особа за останнім місцем роботи видає працівнику на його письмову вимогу дублікат трудової книжки (вкладиш до неї).

При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, робиться надпис «Замість видано дублікат» (якщо це можливо), а книжка повертається її власнику.

5. Розрахунки за трудові книжки та їх зберігання

5.1. При оформленні трудової книжки, або вкладиша до неї, роботодавець надає працівникові відповідний бланк (у разі наявності).

Якщо трудову книжку або вкладиш до неї зіпсовано або загублено роботодавцем, то працівникові на його письмову вимогу видається нова трудова книжка без стягнення її вартості.

5.2. Трудові книжки працівників, з якими укладено трудовий договір з дня набрання чинності Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 5 лютого 2021 року № 1217-IX (далі – Закон), зберігаються у працівників.

Трудові книжки працівників, які зберігалися у роботодавця до дня набрання чинності Законом та не були одержані працівниками при звільненні,

зберігаються у роботодавця протягом п'яти років, але не менше ніж до завершення робіт, спрямованих на включення Пенсійним фондом України до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників.

Роботодавець повідомляє працівника про необхідність отримати трудову книжку, яку він не забрав при звільненні, в спосіб визначений в трудовому договорі, а якщо такий спосіб не визначено, то шляхом надсилання листів поштою з повідомленням про вручення або на електронну пошту визначену трудовим договором, з повідомленням про отримання та/або відкриття листа.

5.3. У разі якщо трудові книжки зберігаються у роботодавця, на прохання працівника, викладене у письмовій формі, роботодавець надає завірені виписки з них.

6. Видача трудової книжки у разі звільнення

6.1. Роботодавець зобов'язаний видати працівнику, з яким укладено трудовий договір до дня набрання чинності Законом, його трудову книжку в день звільнення з внесенням до неї на письмову вимогу працівника запису про звільнення.

6.2. У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою на їх вимогу.
