

Наразі в Україні опрацьовуються законодавчі акти, що передбачають відмову від трудових книжок та запровадження обліку трудової діяльності працівника в електронному вигляді.

26 грудня 2019 року набрала чинності постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.2019 року №1084, якою затверджено “Порядок обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи - підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі”.

Але поки що трудова книжка — це основний документ працівника, який засвідчує його трудову діяльність і головне трудовий стаж до 1 січня 2004 року.

Трудові книжки ведуться на всіх, хто працює на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. І хоча відповідальність за ведення трудових книжок покладена на роботодавця, контролювати записи, які вносяться до книжки має працівник, адже це в його інтересах. Як показує практика, під час ведення трудових книжок мають місце непоодинокі випадки порушень. Часто такі недоліки виявляються лише тоді, коли особа подає документи на призначення пенсії.

І хоча з кожним записом, що заноситься до трудової книжки роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці, більшість або не звертали увагу, або не знали, які недоліки в записах можуть спричинити в майбутньому проблеми.

Тож розглянемо, що потрібно знати про вимоги до трудової книжки, аби уникнути непорозумінь та не втратити частини трудового стажу.

Оформлення трудової книжки, трудовий стаж

З 1 січня 2004 року набрав чинності Закон України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” (далі - Закон №1058) , яким введено нове поняття “страховий стаж” - період, за який сплачено збір на обов'язкове державне пенсійне страхування (єдиний соціальний внесок).

До цього пенсії призначалися за нормами Закону України “Про пенсійне забезпечення”, згідно якого обчислювався “трудоий стаж”, а основним документом, що підтверджував стаж роботи, була трудова книжка.

Порядок ведення трудових книжок регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 „Про трудові книжки працівників” та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 (далі - Інструкція).

За Законом №1058 трудовий стаж, за умови його документального підтвердження, автоматично прирівнюється до страхового і зараховується до нього в порядку і на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше.

З 2004 року страховий стаж обчислюється органами Пенсійного фонду України (далі - ПФУ) за даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку, а за періоди до 1 січня 2004 року - на підставі документів та в порядку, визначеному законодавством, що діяло до набрання чинності Законом №1058.

Стаж є одним з основних факторів, що впливають не лише на розмір пенсії, а і на саме право на пенсію.

Нині на пенсію виходять особи, які мають як страховий так і трудовий стаж. Під час звернення особи за пенсією, ПФУ визначає чи має вона право на пенсію. І тут головним чином встановлюється чи має особа необхідний страховий стаж. Адже від кількості років стажу залежить і вік виходу на пенсію: 60, 63 чи 65 років. Якщо

страхового стажу недостатньо, пенсію не призначать і особа може претендувати лише на соціальну допомогу.

При призначенні пенсії, на жаль, трапляються випадки, коли ПФУ не враховує окремі періоди роботи, у зв'язку з тим, що відсутня трудова книжка, відповідні записи у ній або трудова книжка оформлена неналежним чином.

Розглянемо найбільш поширені випадки, що призводять до не зарахування трудового стажу та порядок оформлення трудової книжки згідно з Інструкцією.

Загальне правило

1. В трудовій книжці мають місце закреслення, виправлення, наведення, записи про звільнення не завірені або завірені з порушенням правил діловодства.

Записи повинні бути виконані акуратно, ручкою кульковою або з пером, чорнилом чорного, синього або фіолетового кольорів. Дати (число і місяць) зазначені арабськими двозначними цифрами, наприклад, дата звільнення з роботи 1 березня 2020 р., у графі 2 трудової книжки записується "01.03.2020".

До складу підпису мають входити: зазначення посади, особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка зробила запис, наприклад, начальник відділу кадрів (підпис) О.М. Михайленко.

У розділі "Відомості про роботу" 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 недейсним 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 недейсним, поновлений на попередній роботі". При зміні формулювання причини звільнення пишеться: "Запис за № таким-то є недейсним" звільнений... і зазначається нове формулювання.

У графі 4 в такому разі робиться посилання на наказ про поновлення на роботі або зміну формулювання причини звільнення (п.2.10. Інструкції).

Відомості про працівника

2. Відомості про працівника (прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження) на першій сторінці трудової книжки не відповідають паспорту або записані ініціали чи має місце виправлення, закреслення (крім прізвища, у зв'язку з його зміною).

Відомості про працівника прізвище, ім'я та по батькові записуються повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами і дата народження вказуються на підставі паспорту або свідоцтва про народження (п.2.11. Інструкції).

3. Не зазначена дата заповнення книжки, відсутні підписи власника книжки та особи, що її заповнювала. Відсутня печатка на першій сторінці трудової книжки оформленої після 31 грудня 1974 року.

Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом завіряє правильність внесених відомостей.

Першу сторінку трудової книжки підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок, поряд з підписом зазначається розбірливо прізвище та ініціали відповідальної особи. Підпис засвідчується печаткою підприємства (печаткою відділу кадрів), на якому вперше заповнювалася трудова книжка (п.2.12.Інструкції). Правомірним є відсутність відбитка печатки на першій сторінці трудової книжки, оформленої до 1 січня 1975 року, тому що раніше діюче законодавство не висувало такої вимоги.

4. Закреслене прізвище власника книжки та не зазначена причина (посилання на документи).

Зміна записів про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження, якщо такі мали місце, мають бути виконані 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 трудової книжки. Однією ризикою 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, печаткою (п.2.13.Інструкції).

Відомості про прийняття на роботу

5. 1) Не зазначене повне найменування підприємства, установи, організації (далі - підприємство) на яке прийнято працівника;

2) після перейменування підприємства не занесена відповідна інформація до трудової книжки, і запис про звільнення з роботи завірено печаткою на якій зазначено інше найменування підприємства, ніж при прийомі на роботу.

У графі 3 розділу "Відомості про роботу" як заголовок пишеться повне найменування підприємства, на яке прийнято працівника на роботу.

Якщо за час роботи працівника назва підприємства змінюється, то про це окремим порядком у графі 3 трудової книжки робиться запис: "Підприємство таке-то з такого-то числа перейменоване на таке-то", а у графі 4 проставляється підстава перейменування - наказ (розпорядження), його дата і номер (п.2.15.Інструкції).

Найменування підприємства на печатці, якою завірено запис про звільнення має повністю відповідати заголовку (найменуванню підприємства, на яке прийнятий працівник або перейменованому).

6. Не зазначена посада, робота чи професія на яку прийнятий працівник, відсутній запис про атестацію робочих місць тощо.

Під заголовком (найменуванням підприємства) у графі 1 трудової книжки ставиться порядковий номер запису, що вноситься.

Запис у графі 2 про дату прийняття на роботу повинен відповідати даті, яка зазначена у наказі (розпорядженні) про прийняття.

У графі 3 пишеться: "Прийнятий або призначений до такого-то цеху, відділу, підрозділу, на ділянку, виробництво" із зазначенням його конкретного найменування, а також роботи, професії або посади і присвоєного розряду. Записи про найменування роботи, професії або посади на яку прийнятий працівник,

виконуються відповідно до найменування професій і посад, зазначених у "Класифікаторі професій".

Якщо працівник має право на пенсію за віком на пільгових умовах, запис у трудовій книжці робиться на підставі наказу, виданого за результатами атестації робочих місць, і має відповідати найменуванню Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення.

Показники, зазначені у цих Списках обов'язково повинні бути підтверджені у карті оцінки умов праці робочого місця за результатами атестації і можуть записуватись у дужках.

У графі 4 робиться посилання на наказ (розпорядження) про прийом на роботу, зазначається його дата і номер.

Якщо працівника переводять на іншу постійну роботу, чи йому надається новий розряд, в трудовій книжці обов'язково робиться відповідний запис, який оформлюється в такому ж порядку, що і прийняття на роботу (п. 2.14. Інструкції).

Відомості про звільнення з роботи

7. Запис про звільнення не засвідчено підписом відповідальної особи, чи печаткою підприємства.

Запис про звільнення має бути засвідчений підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або відділу кадрів.

Записи про причини звільнення повинні проводитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП (п. 2.26. Інструкції).

Наприклад:

"Звільнений за власним бажанням, ст.38 КЗпП України";

"Звільнений за скороченням штатів, п.1 ст.40 КЗпП України";

"Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу в таке-то підприємство, п.5 ст.36 КЗпП України";

"Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду в таку-то організацію, п.5 ст.36 КЗпП України".

Запис про звільнення у трудовій книжці працівника проводиться з додержанням таких правил: у графі 1 ставиться порядковий номер запису; у графі 2 - дата звільнення (останній день роботи); у графі 3 - причина звільнення; у графі 4 зазначається на підставі чого внесено запис, наказ (розпорядження), його дата і номер (п. 2.27. Інструкції).

Дублікат

8. Інколи дублікати теж оформляються з порушенням норм Інструкції.

В правому верхньому кутку першої сторінки книжки робиться напис "Дублікат".

У розділ "Відомості про роботу" вносяться записи про роботу, за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

Якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то 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.

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 (п.5.3 Інструкції).

Отже, тепер коли ви знаєте як має бути оформлена ваша трудова книжка, радимо заздалегідь переглянути її, щоб при зверненні за пенсією у вас не було неприємної несподіванки, і всі періоди роботи були зараховані до страхового стажу. Переглядаючи документ, зверніть увагу, чи немає в трудовій книжці незрозумілих і непідтверджених виправлень в записах, чи правильно заповнені всі графи, чи є підписи та печатки.

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.

Підготувала Г. Просяник,
правовий інспектор праці