

## **Документи, що підтверджують трудовий стаж та інші періоди, які зараховуються до страхового стажу**

Трудовий стаж підтверджується трудовою книжкою, проте, зустрічаються непоодинокі випадки порушення правил ведення трудових книжок. При ознайомленні з записами більшість або не звертали на це увагу, або не знали, які недоліки в записах можуть спричинити проблеми в майбутньому. З'ясовується все, коли особа досягає пенсійного віку і подає документи на призначення пенсії. Періоди роботи, записи щодо яких в трудовій книжці оформлені неправильно, органи Пенсійного фонду України (далі - ПФУ) не зараховують до страхового стажу.

Що ж робити, якщо в трудовій книжці відсутній запис про певний період роботи або виявлені неточні чи неправильні записи. Як довести наявність страхового стажу?

Відповідно до пункту 2.6 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту України від 29 липня 1993 р. № 58 (далі — Інструкція №58), в разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу виправлення виконується підприємством, на якому було зроблено відповідний запис.

Згідно з п. 2.9 Інструкції виправлені відомості про роботу мають повністю відповідати оригіналу наказу (розпорядження). Варто знати, що накази (розпорядження) з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, переведення на іншу роботу, оплату праці, сумісництво) зберігаються 75 років.

Виправлення в трудовій книжці проводяться відповідно до положень Інструкції №58, і ні в якому разі не можна допускати для виправлення помилок у трудових книжках таким поширеним на практиці способом як внесення поряд з неправильним записом правильного із зазначенням *«виправленому (доданому, записаному тощо) вірити»* та засвідченням його підписом і печаткою, оскільки таке виправлення неправильних або неточних відомостей суперечить нормам Інструкції № 58.

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

Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення занесених раніше записів.

Так як Інструкцією не передбачено положення про внесення пропущеного запису до трудової книжки, то в такому випадку, трудовий стаж можна підтвердити довідками, що видаються на підставі первинних документів. Довідками також можуть підтверджуватися періоди роботи з неправильно внесеними до трудової книжки записами.

Щоб отримати довідку, яка б підтверджувала таку інформацію, необхідно звернутись до підприємства, установи, організації (далі - підприємство), де працювала особа, або до підприємства- правонаступника, а у разі його відсутності — вищестоящої організації, якій було підпорядковане підприємство, якщо ж і вона відсутня, а підприємство ліквідоване, тоді довідки видає архів, в якому зберігаються документи підприємства.

Загалом порядок зарахування трудового стажу врегульовано постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1993 року № 637, якою затверджено "Порядок підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній" (далі - Порядок №637).

За пунктом 3 Порядку №637 за відсутності трудової книжки, а також у тих випадках, коли в трудовій книжці відсутні необхідні записи або містяться неправильні чи неточні записи про періоди роботи, для підтвердження

трудового стажу приймаються: дані, наявні в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові договори і угоди з відмітками про їх виконання та інші документи, які містять відомості про періоди роботи.

За відсутності зазначених у цьому пункті документів для підтвердження трудового стажу приймаються членські квитки профспілок. При цьому підтверджуються періоди роботи лише за той час, за який є відмітки про сплату членських внесків.

Документи, що подаються для підтвердження трудової діяльності, повинні бути підписані посадовими особами і засвідчені печаткою (за наявності).

Для підтвердження трудового стажу приймаються лише ті відомості про періоди роботи, які внесені в довідки на підставі документів.

У разі коли документи про трудовий стаж не збереглися, підтвердження трудового стажу здійснюється ПФУ на підставі показань свідків відповідно до Порядку №637.

Розглянемо деякі випадки, щоб з'ясувати як знайти вихід з тієї чи іншої ситуації.

1. *Хто має право поставити печатку на першій сторінці трудової книжки, якщо підприємство, що її видало, це не зробило?*

Для занесення печатки потрібно звернутися до підприємства, яке видало трудову книжку, у разі його відсутності до організації, якій було підпорядковано підприємство, за її відсутності до архіву.

2. *Що робити, якщо в прізвищі на першій сторінці трудової книжки допущена помилка, а підприємство, де вона видавалася ліквідоване?*

Якщо прізвище (ім'я, по батькові) чи дата народження, які зазначені в трудовій книжці не збігаються з ім'ям, по батькові або прізвищем особи, датою народження за паспортом чи свідоцтвом про народження, факт приналежності трудової книжки даній особі може бути встановлено у судовому порядку.

3. *Як виправити назву професії (посади, роботи), якщо вона не відповідає Класифікатору професій і чи буде включено цей період роботи до страхового стажу?*

Запис з неправильним найменуванням професії (посади, роботи) зараховується до загального трудового стажу, але не буде врахований до пільгового стажу. Тому роботодавець має видати наказ про внесення змін до штатного розпису і наказу про прийняття працівника на роботу, із зазначенням дати або видати наказ про приведення найменування професії (посади, роботи) у відповідність до Класифікатора професій. На підставі цих документів вносяться зміни до трудової книжки та видається уточнююча довідка, що підтверджує пільговий стаж роботи.

4. *Якщо при заповненні запису в трудовій книжці допущена помилка в назві підприємства, як її виправити?*

В цьому випадку може бути декілька варіантів.

Якщо при заповненні запису про прийняття на роботу була допущена і вчасно помічена помилка в найменуванні підприємства, то рядком нижче помилкового

запису слід внести правильні відомості, наприклад, *“У найменуванні підприємства допущена помилка. Запис змінено на «Приватне акціонерне товариство «Металург»»*.

Якщо ж було знайдено помилку в найменуванні підприємства, де працівник працював раніше, тоді треба звернутися до підприємства, де припустилися цієї помилки (чи його правонаступника), та отримати довідку, в якій буде зазначено, що такий-то працівник з такого-то по таке-то число працював на такому-то підприємстві.

Аналогічний вихід з ситуації можливий якщо в трудову книжку не було внесено відомості про перейменування підприємства в період роботи працівника.

*5. У трудовій книжці при звільненні працівника погано поставили печатку, на ній не видно частини назви підприємства.*

У такому разі період роботи потрібно підтвердити довідкою, як і в попередньому випадку, так як подвійне проставляння печаток у трудовій книжці не передбачено Інструкцією №58.

*6. Якою довідкою підтверджується стаж роботи з важкими та шкідливими умовами праці?*

У тих випадках, коли в трудовій книжці відсутні відомості, що визначають право на пенсію на пільгових умовах для підтвердження спеціального трудового стажу приймаються уточнюючі довідки підприємств (додаток №5 до Порядку №637). В такій довідці має бути вказано: періоди роботи, що зараховуються до спеціального стажу; професія або посада; характер виконуваної роботи; розділ, підрозділ, пункт, найменування списків або їх номери, до якого включається цей період роботи; первинні документи за час виконання роботи, на підставі яких видана зазначена довідка.

*7. Як підтвердити періоди роботи, що зараховуються до трудового стажу для призначення пенсії на пільгових умовах, у випадку ліквідації підприємства без визначення правонаступника?*

У разі відсутності правонаступника підтвердження періодів роботи, що зараховуються до трудового стажу для призначення пільгової пенсії здійснюється комісіями з питань підтвердження стажу роботи на посадах, що дають право на призначення пенсії на пільгових умовах або за вислугу років відповідно до Порядку підтвердження періодів роботи, що зараховуються до трудового стажу для призначення пенсії на пільгових умовах або за вислугу років, затвердженого постановою правління ПФУ від 10 листопада 2006 року № 18-1 (далі - Порядок №18-1).

Згідно пункту 11 Порядку №18-1 для підтвердження стажу роботи до органів Пенсійного фонду України за місцем проживання необхідно надати такі документи:

1) заяву;

2) документи, які підтверджують факт припинення підприємства в результаті його ліквідації (у тому числі архівні) - щодо підприємств ліквідованих до 01.07.2004 та/або щодо яких відсутні дані про проведення реєстраційних дій в Єдиному

державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

3) трудову книжку;

4) документи, видані архівними установами, а саме:

- довідку про заробітну плату (за весь період пільгової роботи);

- копії документів про проведення атестації робочих місць (у разі її проведення);

- копії документів про переведення на іншу роботу, на роботу з неповним робочим днем, про надання відпусток без збереження заробітної плати (у разі відсутності — довідку про їх відсутність);

5) та інші документи, які можуть підтвердити виконання робіт, що дають право на призначення пенсії на пільгових умовах.

#### *8. Який порядок підтвердження трудового стажу показаннями свідків?*

У разі неможливості підтвердити стаж работ архівними документами через їх відсутність – у зв'язку з воєнними діями, стихійним лихом, аваріями, катастрофами або іншими надзвичайними ситуаціями стаж роботи, який дає право на пенсію, встановлюється на підставі показань не менше двох свідків, які б знали заявника по спільній з ним роботі на одному підприємстві або в одній системі.

За відсутності документів про період роботи і неможливості їх одержання внаслідок ліквідації підприємства або через відсутність архівних даних з інших причин, ніж ті, що зазначені вище, стаж можливо підтвердити на підставі показань не менше ніж двох свідків, які б знали заявника по спільній з ним роботі на одному підприємстві, в установі, організації (в тому числі колгоспі) або в одній системі і мали б документи про власну роботу за той час, стосовно якого вони підтверджують роботу заявника.

У тих випадках, коли періоди роботи зараховуються до трудового стажу на підставі показань свідків, один із яких свідчить про роботу заявника за більший період, ніж інші, встановленим вважається період, який підтверджений двома або більше свідками.

Опитування свідків проводиться органами Пенсійного фонду України.

#### *9. Чим можна підтвердити період проходження військової служби?*

Період проходження військової служби зараховується до страхового стажу на підставі:

- військового квитка;
- довідки військових комісаріатів, військових частин;
- довідки архівних і військово-лікувальних установ.

#### *10. Якими документами можна підтвердити час навчання, якщо в трудовій книжці відсутній відповідний запис?*

Час навчання у вищих навчальних, професійних навчально-виховних закладах, навчальних закладах підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, в аспірантурі, докторантурі і клінічній ординатурі підтверджується дипломами, посвідченнями, свідоцтвами, а також довідками та іншими документами, що видані на підставі архівних даних і містять відомості про періоди навчання.

За відсутності в документах таких відомостей для підтвердження часу навчання приймаються довідки про тривалість навчання в навчальному закладі у

відповідні роки за умови, що в документах є дані про закінчення повного навчального періоду або окремих його етапів.

*11. На підставі яких документів зараховується до страхового стажу час догляду непрацюючої матері за малолітніми дітьми?*

Час догляду непрацюючої матері за малолітніми дітьми встановлюється на підставі свідоцтва про народження дитини або виписки із паспорта (у разі смерті дитини - свідоцтва про смерть), а також документів про те, що до досягнення дитиною трьохрічного віку мати не працювала. Такими документами є:

- виписка з трудової книжки;
- відомості про відсутність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців інформації про державну реєстрацію фізичної особи - підприємця, отримані в порядку взаємного обміну інформацією;
- інформація із системи персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України.

*12. Які документи треба надати органам ПФУ, щоб вони зарахували до стажу час догляду за інвалідом I групи, дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду?*

Час догляду за інвалідом I групи, дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, встановлюється на підставі:

- акта обстеження фактичних обставин здійснення догляду;
- документів, що засвідчують перебування на інвалідності (для інвалідів I групи і дітей-інвалідів) і вік (для престарілих і дітей інвалідів).

Акт обстеження фактичних обставин здійснення догляду складається органами ПФУ на підставі відомостей, одержаних від органів управління житловим фондом, сільських, селищних Рад народних депутатів, опитування осіб, за якими здійснюється догляд, та їхніх сусідів, інших даних.

Документами, які підтверджують перебування на інвалідності, можуть бути виписка із акта огляду медико-соціальної експертної комісії, медичні висновки, пенсійне посвідчення, посвідчення одержувача допомоги або довідка органів праці та соціального захисту населення або ПФУ та інші документи.

Документами, які підтверджують вік, можуть бути свідоцтво про народження або виписка із паспорта чи довідка органів управління житловим фондом та інші.

Підготувала Г. Просяник,  
правовий інспектор праці  
07.05.2020