

Облік трудової діяльності працівника. Виправляємо помилки у трудових книжках

Облік трудової діяльності працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації ведеться роботодавцем у трудовій книжці. Роботодавець при прийнятті на роботу працівника з трудової книжки отримує інформацію про його професійний досвід роботи.

Але найважливішим є те, що за записами в трудовій книжці органи Пенсійного фонду України (далі - ПФУ) визначають стаж роботи працівника до 1 січня 2004 року, і відповідно право на пенсію та її розмір. Іншого законодавством не передбачено. Дотепер трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи (далі – організація) понад п'ять днів.

Порядок ведення трудових книжок наразі визначається постановами Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 р. №301 «Про трудові книжки працівників» (далі - постанова №301) і від 02.03.1994 р. №131 «Про внесення змін до зразка бланка трудової книжки» 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 року №58, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 р. за № 110 (далі – Інструкція №58).

Для довідки: Раніше порядок ведення трудових книжок регламентувався постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 16 листопада 1973 р. №529 "Про трудові книжки робітників і службовців", яка втратила чинність із набуттям чинності постанови №301, та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.1974р. №162 (у редакції постанови Держкомпраці СРСР від 02.08.1985р. №252, із змінами, що внесені постановою Держкомпраці СРСР від 19.10.1990р. №412). Дана Інструкція втратила чинність після вступу в дію Інструкції №58.

Постановою Центральної ради Профспілки металургів і гірників України від 10 грудня 2020 року №Пл-2-7 затверджено Порядок укладення, зміни і припинення трудового договору з профспілковими працівниками.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника організації (постанова №301), який своїм розпорядженням призначає особу, відповідальну за ведення трудових книжок, їх зберігання і видачу (далі - відповідальна особа).

Стрімкий розвиток цифрових технологій обумовив необхідність осучаснення обліку трудових відносин працівників шляхом запровадження його ведення в електронній формі. Порядок обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи — підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.2019 р. №1084 (далі – Порядок №1084).

5 лютого 2021 року Верховною Радою України прийнято Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» (далі – Закон №1217), яким передбачено протягом перехідного п'ятирічного періоду перевести відомості про трудову діяльність з паперових трудових книжок в електронний вигляд та включити до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі- Реєстр).

Реалізація Закону №1217 призведе до:

- спрощення процедури одержання інформації про набутий стаж працівників для призначення виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням;
- усунення ризиків і негативних наслідків втрати паперової трудової книжки;
- усунення ризиків фальсифікації або внесення недостовірних відомостей до паперової трудової книжки.

А головне, ведення трудової діяльності працівника в електронній формі створить передумови для запровадження автоматичного призначення пенсій та соціальних виплат.

Закон №1217 набирає чинності з 10 червня 2021 року, проте робота по внесенню відомостей про трудову діяльність працівників до Державного реєстру вже ведеться. Передача інформації може здійснюватися, як роботодавцем, так і самою особою (якщо вона не працює і трудова книжка зберігається у неї) із обов'язковим накладенням кваліфікованого електронного підпису через веб-портал електронних послуг ПФУ (<http://portal.pfu.gov.ua>), у вигляді сканованих або оцифрованих копій документів, для формування відомостей про трудову діяльність у Реєстрі.

Відомості щодо періодів роботи та інших періодів, які відповідно до законодавства, що діяло раніше, зараховувалися до стажу роботи, вносяться до даних Реєстру на підставі трудової книжки, а за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній - документів, передбачених Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1993 р. №637 (далі - Порядок №637).

Після внесення відомостей про трудову діяльність працівника до Реєстру, роботодавець буде зобов'язаний видати оригінал паперової трудової книжки працівнику на руки під підпис. На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний буде вносити до паперової трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення.

Також роботодавець в обов'язковому порядку має не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу оформити паперову трудову книжку працівнику, який вперше приймається на роботу, якщо він цього вимагає.

Щоб підготуватися до переходу на електронні трудові книжки потрібно провести аудит кадрової документації.

Для довідки: Законодавством не встановлено строків давності щодо проведення перевірок органами Держпраці, тож перевірити кадрову документацію організації можуть за будь-який період її діяльності в межах строку зберігання документів, який встановлено Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, який затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5.

Отже, перед скануванням трудових книжок необхідно провести ретельну перевірку записів зроблених в них, щоб виявити неправильні чи неточні записи та завчасно (до сканування) їх виправити. Особливу увагу потрібно приділити записам, зробленим до 1 січня 2004 року, тому що стаж для призначення пенсії за цей період обчислюється за даними трудової книжки, а після цієї дати - за даними персоніфікованого обліку за сплаченими внесками.

Усі записи в трудовій книжці мають бути виконані акуратно, ручкою кульковою або з пером, чорнилом чорного, синього або фіолетового кольорів. Записи про звільнення та відомості про нагородження і заохочення - завірені підписом відповідальної особи та печаткою. В трудовій книжці забороняється наводити, виправляти, закреслювати записи,

писати «виправленому вірити» тощо. Виправлення треба проводити відповідно до вимог Інструкції №58.

У разі виявлення помилок, неправильних записів в трудовій книжці – ці записи визнаються недійсними і робиться новий правильний запис. Виправлення виконується тією організацією, де було зроблено такий запис.

Виправлені відомості мають повністю відповідати оригіналу розпорядження.

Якщо організація, яка зробила неправильний або неточний запис ліквідована, у такому випадку відповідний запис робиться правонаступником і засвідчується печаткою, а в разі його відсутності - вищестоящою організацією, якій було підпорядковане підприємство, а в разі її відсутності - облархівом.

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

Оформлення запису	Помилки	Виправлення помилок
Перша сторінка (титульний аркуш) трудової книжки		
<p>Прізвище, ім'я, по батькові і дата народження записується повністю без скорочення на підставі паспорта або свідоцтва про народження.</p>	<p>Допущена помилка у записі прізвища, імені, по батькові чи дати народження або записані ініціали імені чи по батькові.</p>	<p>Такий бланк трудової вважається зіпсованим. Скласти акт на списання бланка трудової книжки ф. П-11 (наказ Мінстату від 27.10.1995р. №277). Оформити нову трудову книжку на іншому бланку або видати дублікат.</p>
<p>Зміна записів про прізвище, виконується на внутрішньому боці обкладинки на підставі свідоцтва про шлюб, про розірвання шлюбу, паспорта з посиланням дату і номер цих документів. Однією рисою закреслюється, колишнє прізвище і записується нове, запис завіряється підписом відповідальної особи та печаткою.</p>	<p>Не змінено прізвище після укладення чи розірвання шлюбу.</p>	<p>Внести запис про зміну прізвища на підставі паспорта, свідоцтва про народження.</p>
	<p>Запис про зміну прізвища не завірений.</p>	<p>Завірити запис, звіривши його з документами (паспортом, свідоцтвом).</p>
	<p>Ім'я, по батькові та прізвище, які зазначені в трудовій книжці не збігаються з ім'ям, по батькові або прізвищем особи за паспортом або свідоцтвом про народження.</p>	<p>Факт належності трудової книжки даній особі може бути встановлено у судовому порядку.</p>
<p>Особа, відповідальна за видачу трудових книжок, зазначає дату заповнення трудової книжки, записує розбірливо своє прізвище, ставить печатку організації так, щоб не закривати прізвище.</p>	<p>Прізвище відповідальної особи не зазначено, підписано нерозбірливо.</p>	<p>Особа, яка поставила нерозбірливий підпис має поряд написати своє прізвище.</p>
	<p>Не проставлена печатка або напис на печатці неможливо прочитати</p>	<p>Працівник має звернутися до колишнього роботодавця, щоб отримати довідку про роботу, в якій має бути зазначено період роботи з датами прийняття на роботу та звільнення і реквізитами</p>

		(датами і номерами наказів).
Працівник своїм підписом завіряє правильність внесених відомостей.	Відсутній підпис працівника	Працівник має поставити свій підпис.
Розділ «Відомості про роботу»		
Запис про прийняття на роботу		
У графі 3 пишеться повне найменування організації або проставляється штамп з найменуванням організації.	В найменуванні організації допущена помилка, записано скорочене найменування організації, яке не відповідає найменуванню організації в ЄДР та/чи печатці.	В рядку, що нижче помилкового запису пишеться «В найменуванні організації допущена помилка. Запис змінено на (записується правильне повне найменування організації, яке має відповідати найменуванню організації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (далі – ЄДР) інформації про державну реєстрацію фізичної особи - підприємця.
	Помилка в найменуванні організації виявлена в період роботи працівника на іншому підприємстві, в іншій організації.	Такий запис можна підтвердити довідкою про роботу, звернувшись або направивши запит в організацію яка допустила помилку. Довідку зберігати в трудовій книжці.
Запис про перейменування організації заноситься в розділ «Відомості про роботу», наприклад: <i>«Первинна профспілкова організація «Металік» перейменована на Первинну організацію Профспілки металургів і гірників України «Металік».</i> У графі 4 проставляється підстава перейменування – постанова, її дата і номер.	Не внесений запис про перейменування організації.	Якщо така помилка виявлена при звільненні з роботи чи в період роботи працівника в іншій організації, період роботи підтверджується довідкою.
У графі 3 – записується: <i>"Прийнятий до такого-то відділу, підрозділу»</i> (за наявності) із зазначенням його конкретного найменування, а також роботи, професії або посади	Неправильно записано найменування структурного підрозділу організації чи/та посада, професія, робота або є закреслення чи виправлення.	Такий запис визнається недійсним. Після зазначення відповідного порядкового номеру, у графі 3 пишеться: <i>"Запис за № таким-то недійсний.</i>

<p>(найменування має відповідати «Класифікатору професій), наприклад, «Прийнятий у відділ організаційної та профспілкової роботи фахівцем з діяльності професійних спілок».</p> <p>Якщо організація не має структурних підрозділів пишеться лише посада, професія чи робота, наприклад, «Прийнята бухгалтером».</p>		<p><i>Прийнятий за такою-то професією (посадою)» і у графі 4 повторюються дата і номер розпорядження, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки.</i></p>
<p>Записи про найменування організації, про прийняття на роботу, переведення не завіряються підписом і печаткою.</p>	<p>Записи про найменування організації, про прийняття на роботу, переведення завірені підписом і печаткою.</p>	<p>Порядок виправлення таких помилок Інструкцією №58 не встановлено.</p>
<p>У графі 4 зазначається в такій послідовності найменування документу на підставі якого внесено запис (розпорядження, постанова) його дата і номер, наприклад, <i>розпорядження від 14 квітня 1998 № 11</i>, слова «розпорядження», «постанова» пишуться повністю.</p>	<p>Закреслено, наведено чи підчищено дату, номер чи підставу.</p>	<p>Такий запис визнається недійсним, у графі 3 пишеться: <i>"Запис за № таким-то недійсний"</i>, в наступному рядку робиться новий запис відповідно до розпорядження.</p>
<p>Запис про звільнення з роботи</p>		
<p>У графі 1 записується порядковий номер, у графі 2 – дата звільнення з роботи. Днем звільнення вважається останній день роботи.</p> <p>У графі 3 у точній відповідності з формулюванням законодавства записується причина звільнення, із посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП. Наприклад, при розірванні трудового договору з ініціативи працівника - <i>"Звільнений за власним бажанням", ст.38 КЗпП України"</i>, при звільненні з інших</p>	<p>У записі про звільнення неправильно вказана причина звільнення або є закреслення чи виправлення, наведення тощо.</p> <p>У записі відсутнє посилання на статтю КЗпП.</p> <p>За рішенням суду працівника поновлено на роботі або змінено формулювання причини звільнення.</p>	<p>Після зазначення відповідного порядкового номеру, дати внесення запису в графі 3 пишеться: <i>«Запис за № таким-то недійсний. Звільнений ...»</i> зазначається нове формулювання з додержанням встановленого порядку.</p> <p>При поновленні на роботі у графі 3 пишеться: <i>"Запис за № таким-то є недійсним, поновлений на попередній роботі"</i>.</p> <p>При зміні формулювання причини звільнення пишеться: <i>«Запис за № таким-то є недійсним.</i></p>

<p>причин: <i>«Звільнений за угодою сторін, п.1 ст.36 КЗпП України», "Звільнений в зв'язку з прогулом без поважних причин, п.4 ст.40 КЗпП України", "Звільнений за скороченням штатів, п.1 ст.40 КЗпП України", у разі переведення з однієї організації в іншу за погодженням між керівниками організацій - "Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу в таку-то організацію, п.5 ст.36 КЗпП України", у разі переходу на виборну посаду "Звільнений у зв'язку з обранням на виборну посаду в таку-то організацію, п.5 ст.36 КЗпП України".</i></p>	<p>Запис про звільнення або переведення на іншу роботу визнано недійсним.</p>	<p><i>Звільнений...» і зазначається нове формулювання.</i> У графі 4 робиться посилання на розпорядження про поновлення на роботі або зміну формулювання причини звільнення.</p> <p>На прохання працівника видається "Дублікат" трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недійсним.</p>
<p>Записи про звільнення завіряються підписом відповідальної особи та печаткою</p>	<p>Відсутній запис про звільнення з одного з попередніх місць роботи, відсутній підпис відповідальної особи або печатка.</p> <p>Найменування організації на відтиску печатки при звільненні не відповідає найменуванню організації записаному при прийнятті на роботу.</p> <p>Напис на печатці вицвів і його неможливо прочитати.</p>	<p>Працівник має звернутися до колишнього роботодавця, щоб отримати довідку про роботу, в якій має бути зазначено період роботи з датами прийняття на роботу та звільнення і реквізитами (датами і номерами наказів).</p>
Відомості про нагородження		
<p>У розділ «Відомості про нагородження» вносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України.</p> <p>У розділ «Відомості про заохочення» вносяться відомості про заохочення за успіхи у праці.</p> <p>У графі 3 відповідного розділу пишеться у вигляді</p>	<p>Не внесені записи про нагородження та заохочення працівника за період роботи в організації.</p> <p>Допущена помилка при оформленні запису.</p>	<p>Внести записи на підставі первинних документів (розпорядження, постанова).</p> <p>Запис визнається недійсним, робиться новий запис в загальному порядку.</p>

<p>заголовку найменування організації, у графі 1 зазначається порядковий номер запису (нумерація, що зростає протягом усього періоду трудової діяльності працівника); 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 найменування документа).</p>		
<p>Записи про нагородження і заохочення завіряються підписом відповідальної особи і печаткою.</p>	<p>Записи не завірені підписом і печаткою.</p>	<p>Завірити записи.</p>
<p>Вкладиш до трудової книжки</p>		
<p>Якщо всі сторінки відповідних розділів трудової книжки заповнені, заповнюється вкладиш, який вшивається у трудову книжку, і ведеться у такому ж порядку, що і трудова книжка. Вкладиш без трудової книжки недійсний. Про виданий вкладиш на першій (титульній) сторінці трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10x25 мм з написом "Виданий вкладиш" і зазначаються його серія і номер.</p>	<p>За наявності вкладиша на першій сторінці книжки відсутній запис про його видачу.</p>	<p>Зробити відповідний напис.</p>
<p>У разі зміни прізвища першу сторінку вкладиша оформляють так як і першу (титульну) сторінку трудової книжки</p>	<p>Не внесений запис про зміну прізвища на вкладиші.</p>	<p>Змінити запис за аналогією першої (титульної) сторінки.</p>

Розглянуті нами випадки не є вичерпаними, в процесі перевірки трудових книжок ви можете виявити і інші помилки на порядок усунення яких Інструкція №58 не дає відповіді, особливо якщо вони виявлені після звільнення працівника з роботи або в період роботи його в іншій організації, наприклад, якщо в трудову книжку не занесено запис про роботу в організації чи про переведення на іншу постійну роботу, не внесено інформацію про атестацію робочих місць тощо. виправити такі помилки у трудовій неможливо, тож у таких випадках стаж підтверджується довідками, виданими на підставі первинних документів. Довідками також можуть підтверджуватися періоди роботи з неправильно внесеними записами до трудової книжки. У разі втрати розпорядження або невідповідності його фактично виконуваній роботі виправлення відомостей про роботу здійснюється на основі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.

При призначенні пенсії до страхового стажу зараховується не лише стаж роботи (трудоий стаж) але і деякі інші періоди, наприклад, військова служба, навчання у період до 1 січня 2004 року, догляд за дитиною тощо. Ці періоди також мають бути внесені до Реєстру.

Загалом перелік документів та порядок зарахування окремих періодів до страхового стажу встановлено Порядком №637. Тож приділимо увагу і цьому питанню, щоб завчасно підготувати до сканування необхідні документи.

Особливу увагу потрібно звернути на прізвище, ім'я, по батькові та дату народження особи в документах, що підлягають скануванню. Якщо в документі (дипломі, свідоцтві, довідці тощо) допущена технічна помилка органом, який видав цей документ особа може звернутися до цього органу з відповідною заявою, в якій має вказати на помилку та додати документи, що її підтверджують. В іншому випадку факт належності правовстановлюючих документів особі прізвище, ім'я, по батькові, дата народження якої, що зазначені в документі, не збігаються з прізвищем, ім'ям, по батькові, датою народження цієї особи, зазначеним у свідоцтві про народження або в паспорті здійснюється в судовому порядку (ст.315 ЦПК).

Періоди, що зараховуються до страхового стажу	Документи, якими підтверджуються ці періоди
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.	Даними, наявними в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, довідками, виписками із наказів, особовими рахунками і відомостями на видачу заробітної плати, посвідченнями, характеристиками, письмовими трудовими договорами і угодами з відмітками про їх виконання та іншими документами, які містять відомості про періоди роботи. За відсутності цих документів - членськими квитками профспілок. При цьому підтверджуються періоди роботи лише за той час, за який є відмітки про сплату членських внесків.
Час роботи осіб, які займаються підприємницькою діяльністю, заснованою на приватній власності та на виключно	Довідкою ПФУ про сплату страхових внесків.

їхній праці, за період до 1 травня 1993 р., а також час роботи осіб, які займаються веденням особистого селянського господарства.	
Військова служба, служба цивільного захисту, служба в органах державної безпеки, розвідувальних органах, Держспецзв'язку.	Військовим квитком, довідками військових комісаріатів, військових частин і установ, довідками архівних і військово-лікувальних установ.
Час навчання у вищих навчальних, професійних навчально-виховних закладах, навчальних закладах підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, в аспірантурі, докторантурі і клінічній ординатурі.	Дипломом, посвідченням, свідоцтвом, а також довідками та іншими документами, що видані на підставі архівних даних і містять відомості про періоди навчання.
Тимчасова непрацездатність, яка розпочалася в період роботи.	Довідкою, виданою за місцем цієї роботи.
Час догляду за особою з інвалідністю I групи, дитиною з інвалідністю віком до 16 років, а також пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду.	Актом обстеження фактичних обставин здійснення догляду (складається органами ПФУ); документами, що засвідчують перебування на інвалідності (для осіб з інвалідністю I групи і дітей з інвалідністю) і вік (осіб похилого віку і дітей з інвалідністю) – це можуть бути акт огляду МСЕК комісії, медичні висновки, пенсійне посвідчення, посвідчення одержувача допомоги або довідка органів праці та соцзахисту населення або ПФУ. Документами, які підтверджують вік, можуть бути свідоцтво про народження або паспорт чи довідка житлово-експлуатаційних або інших організацій за місцем проживання (реєстрації) та інші.
Час догляду непрацюючої матері за малолітніми дітьми.	Свідоцтвом про народження дитини або паспортом; документами про те, що до досягнення дитиною 3-річного віку мати не працювала, якими є виписка з трудової книжки і відомості про відсутність в ЄДР інформації про державну реєстрацію фізичної особи - підприємця та інформація із системи персоніфікованого обліку ПФУ.
Спеціальний трудовий стаж, за яким визначають право на пенсію на пільгових умовах (за відсутності необхідних записів у трудовій книжці).	Уточнюючою довідкою підприємств або їх правонаступників, в якій має бути вказано: періоди роботи, що зараховуються до спеціального стажу; професія або посада; характер виконуваної роботи; розділ, підрозділ, пункт, найменування списків або їх номери, куди включається

	<p>цей період роботи; первинні документи за час виконання роботи, на підставі яких видана довідка.</p> <p>У разі коли в трудовій книжці є записи з виправленнями або недостовірні чи неточні записи про періоди роботи на підприємствах, в установах, організаціях або їх правонаступниках, розташованих на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, стаж роботи, який дає право на пенсію, зараховується відповідно до Порядку, підтвердження періодів роботи, що зараховуються до стажу для призначення пенсії, затвердженому постановою правління ПФУ від 10.11.2006 №18-1 (зі змінами).</p>
--	---

За результатами опрацювання ПФУ скан-копій документів застрахована особа в особистому електронному кабінеті на веб-порталі електронних послуг зможе побачити актуальні дані про свою трудову діяльність, які зафіксовано в ПФУ та перевірити їх.

Персоніфіковані відомості, включені до електронної облікової картки особи, зберігаються протягом усього її життя, а після смерті – 75 років.

**Підготувала Г. Просяник,
правовий інспектор праці**