**МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ УКРАЇНИ**

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

**МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

**29 липня 1993 року № 58**

**Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників**

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України**

**17 серпня 1993 р. за № 110**

Останнi змiни внесено: наказ Мiнiстерства соцiальної полiтики України, Мiнiстерства юстицiї України вiд 06.10.2014 № 720/1642/5

Вiдповiдно до постанови Кабiнету Мiнiстрiв України вiд 27.04.93 № 301 «Про трудовi книжки працiвникiв» Мiнiстерство працi України, Мiнiстерство юстицiї України i Мiнiстерство соцiального захисту населення України

НАКАЗУЮТЬ:

1. Затвердити Інструкцiю про порядок ведення трудових книжок працiвникiв, що додається.

2. З прийняттям цього наказу Інструкцiя про порядок ведення трудових книжок на пiдприємствах, в установах i органiзацiях, яка затверджена постановою Держкомпрацi СРСР вiд 20.07.74 № 162 (у редакцiї постанови Держкомпрацi СРСР вiд 02.08.85 № 252), iз змiнами, що внесенi постановою Держкомпрацi СРСР вiд 19.10.90 № 412, не застосовується.

Перший заступник Мiнiстра працi України

А. П. Сорокiн

Мiнiстр юстицiї України

В. В. Онопенко

Мiнiстр соцiального захисту населення України

А. В. Єршов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства праці України,

Міністерства юстиції України,

Міністерства соціального захисту населення України

від 29 липня 1993 р. № 58

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

17 серпня 1993 р. за № 110

**Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників**

**1. Загальнi положення**

1.1. Трудова книжка є основним документом про трудову дiяльнiсть працiвника.

Трудовi книжки ведуться на всiх працiвникiв, якi працюють на пiдприємствi, в установi, органiзацiї (далi — пiдприємство) усiх форм власностi або у фiзичної особи понад п’ять днiв, у тому числi осiб, якi є спiввласниками (власниками) пiдприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних i тимчасових працiвникiв, а також позаштатних працiвникiв за умови, якщо вони пiдлягають державному соцiальному страхуванню.

Абзац третiй пункту 1.1 виключено

Трудовi книжки ведуться на студентiв вищих та учнiв професiйно-технiчних навчальних закладiв, що здобули професiю (квалiфiкацiю) за освiтньо-квалiфiкацiйним рiвнем «квалiфiкований робiтник», «молодший спецiалiст», «бакалавр», «спецiалiст» та продовжують навчатися на наступному освiтньо-квалiфiкацiйному рiвнi, якi проходять стажування на пiдприємствi, в установi, органiзацiї усiх форм власностi.

На осiб, якi працюють за сумiсництвом, трудовi книжки ведуться тiльки за мiсцем основної роботи.

1.2. Трудовi книжки ранiше встановленого зразка обмiну не пiдлягають.

1.3. При влаштуваннi на роботу працiвники зобов’язанi подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

1.4. Особи, якi вперше шукають роботу i не мають трудової книжки, повиннi пред’явити паспорт, диплом або iнший документ про освiту чи професiйну пiдготовку. Вiйськовослужбовцi, звiльненi iз Збройних Сил України, Нацiональної гвардiї України, Служби безпеки України, Прикордонних вiйськ України, Цивiльної оборони України, Управлiння охорони вищих посадових осiб України та iнших вiйськових формувань, створених вiдповiдно до законодавства України (далi Збройнi Сили України та iншi вiйська) та вiйськовослужбовцi, звiльненi iз Збройних Сил колишнього Союзу РСР i Збройних сил держав учасниць СНД, пред’являють вiйськовий квиток. Звiльненi з мiсця вiдбування кримiнального покарання зобов’язанi пред’явити довiдку про звiльнення.

1.5. Питання, пов’язанi з порядком ведення трудових книжок, їх зберiгання, виготовлення, постачання i облiку, регулюються постановою Кабiнету Мiнiстрiв України вiд 27 квiтня 1993 р. № 301 «Про трудовi книжки працiвникiв», цiєю Інструкцiєю та iншими актами законодавства.

**2. Заповнення трудових книжок**

а) загальнi вказiвки:

2.1. Трудовi книжки i вкладишi до них заповнюються у вiдповiдних роздiлах українською i росiйською мовами.

2.2. Заповнення трудової книжки вперше проводиться власником або уповноваженим ним органом не пiзнiше тижневого строку з дня прийняття працiвника на роботу або прийняття студента вищого, учня професiйно-технiчного навчального закладу, що здобули професiю (квалiфiкацiю) за освiтньо-квалiфiкацiйним рiвнем «квалiфiкований робiтник», «молодший спецiалiст», «бакалавр», «спецiалiст» та продовжують навчатися на наступному освiтньо-квалiфiкацiйному рiвнi, на стажування.

До трудової книжки вносяться:

вiдомостi про працiвника: прiзвище, iм’я та по батьковi, дата народження;

вiдомостi про роботу, переведення на iншу постiйну роботу, звiльнення;

вiдомостi про нагородження i заохочення: про нагородження державними нагородами України та вiдзнаками України, заохочення за успiхи в роботi та iншi заохочення вiдповiдно до чинного законодавства України;

вiдомостi про вiдкриття, на якi виданi дипломи, про використанi винаходи i рацiоналiзаторськi пропозицiї та про виплаченi у зв’язку з цим винагороди.

Стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.3. Записи в трудовiй книжцi при звiльненнi або переведеннi на iншу роботу повиннi провадитись у точнiй вiдповiдностi з формулюванням чинного законодавства i з посиланням на вiдповiдну статтю, пункт закону.

2.4. Усi записи в трудовiй книжцi про прийняття на роботу, переведення на iншу постiйну роботу або звiльнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим ним органом пiсля видання наказу (розпорядження), але не пiзнiше тижневого строку, а в разi звiльнення — у день звiльнення i повиннi точно вiдповiдати тексту наказу (розпорядження).

Записи виконуються арабськими цифрами (число i мiсяць — двозначними). Наприклад, якщо робiтник або службовець прийнятий на роботу 5 сiчня 1993 р., у графi 2 трудової книжки записується «05.01.1993».

Записи виконуються акуратно, ручкою кульковою або з пером, чорнилами чорного, синього або фiолетового кольорiв, i завiряються печаткою запис про звiльнення, а також вiдомостi про нагородження та заохочення.

2.5. З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на пiдставi наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення i звiльнення, власник або уповноважений ним орган зобов’язаний ознайомити працiвника пiд розписку в особистiй картцi (типова вiдомча форма № П-2, затверджена наказом Мiнстату України вiд 27 жовтня 1995 р. № 277 ), в якiй має повторюватися вiдповiдний запис з трудової книжки (вкладиша).

Мiнiстерства i вiдомства за згодою з вiдповiдними галузевими профспiлками можуть, як виняток, дозволити пiдприємствам, що працюють в умовах територiальної роз’єднаностi (пiдпорядкованi структурнi пiдроздiли розташованi на великiй вiдстанI), проводити ознайомлення з записами, що внесенi до трудової книжки, в заочному порядку шляхом направлення власником книжок вiдповiдних повiдомлень з наступною вiдмiткою про це в особистiй картцi.

2.6. У разi виявлення неправильного або неточного запису вiдомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено вiдповiдний запис. Власник або уповноважений ним орган за новим мiсцем роботи зобов’язаний надати працiвнику в цьому необхiдну допомогу.

2.7. У разi необхiдностi власник або уповноважений ним орган видає працiвникам на їх прохання завiренi виписки з трудових книжок вiдомостей про роботу.

2.8. Якщо пiдприємство, яке зробило неправильний або неточний запис, лiквiдоване, вiдповiдний запис робиться правонаступником i засвiдчується печаткою, а в разi його вiдсутностi — вищестоящою органiзацiєю, якiй було пiдпорядковане пiдприємство, а в разi його вiдсутностi — облархiвом, держархiвом м. Києва, держархiвом м. Севастополя i держархiвом при Радi Мiнiстрiв Криму.

2.9. Виправленi вiдомостi про роботу, про переведення на iншу роботу, про нагородження та заохочення та iн. мають повнiстю вiдповiдати оригiналу наказу або розпорядження.

У разi втрати наказу чи розпорядження або невiдповiдностi їх фактично виконуванiй роботi виправлення вiдомостей про роботу здiйснюється на основi iнших документiв, що пiдтверджують виконання робiт, не зазначених у трудовiй книжцi.

Показання свiдкiв не можуть бути пiдставою для виправлення занесених ранiше записiв.

2.10. У роздiлi «Вiдомостi про роботу», «Вiдомостi про нагородження», «Вiдомостi про заохочення» трудової книжки (вкладиша) закреслення ранiше внесених неточних або неправильних записiв не допускається.

У разi необхiдностi, наприклад, змiни запису вiдомостей про роботу пiсля зазначення вiдповiдного порядкового номеру, дати внесення запису в графi 3 пишеться: «Запис за № таким-то недiйсний. Прийнятий за такою-то професiєю (посадою)» i у графi 4 повторюються дата i номер наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки.

У такому ж порядку визнається недiйсним запис про звiльнення i переведення на iншу постiйну роботу у разi незаконного звiльнення або переведення, установленого органом, який розглядає трудовi спори, i поновлення на попереднiй роботi або змiни формулювання причини звiльнення. Наприклад, пишеться: «Запис за № таким-то є недiйсним, поновлений на попереднiй роботi». При змiнi формулювання причини звiльнення пишеться: «Запис за № таким-то є недiйсним, звiльнений …» i зазначається нове формулювання.

У графi 4 в такому разi робиться посилання на наказ про поновлення на роботi або змiну формулювання причини звiльнення.

При наявностi в трудовiй книжцi запису про звiльнення або переведення на iншу роботу, надалi визнаної недiйсною, на прохання працiвника видається «Дублiкат» трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недiйсним.

б) занесення вiдомостей про працiвника

2.11. Вiдомостi про працiвника записуються на першiй сторiнцi (титульному аркушI) трудової книжки. Прiзвище, iм’я та по батьковi (повнiстю, без скорочення або замiни iменi та по батьковi iнiцiалами) i дата народження вказуються на пiдставi паспорту або свiдоцтва про народження.

2.12. Пiсля зазначення дати заповнення трудової книжки працiвник своїм пiдписом завiряє правильнiсть внесених вiдомостей. Першу сторiнку (титульний аркуш) трудової книжки пiдписує особа, вiдповiдальна за видачу трудових книжок, i пiсля цього ставиться печатка пiдприємства (або печатка вiддiлу кадрiв), на якому вперше заповнювалася трудова книжка.

2.13. Змiна записiв у трудових книжках про прiзвище, iм’я, по батьковi i дату народження виконується власником або уповноваженим ним органом за останнiм мiсцем роботи на пiдставi документiв (паспорта, свiдоцтва про народження, про шлюб, про розiрвання шлюбу, про змiну прiзвища, iм’я та по батьковi тощо) i з посиланням на номер i дату цих документiв.

Зазначенi змiни вносяться на першiй сторiнцi (титульному аркушI) трудової книжки. Однiєю рискою закреслюється, наприклад, колишнє прiзвище або iм’я, по батьковi, дата народження i записуються новi данi з посиланням на вiдповiднi документи на внутрiшньому боцi обкладинки i завiряються пiдписом керiвника пiдприємства або спецiально уповноваженої ним особи i печаткою пiдприємства або печаткою вiддiлу кадрiв.

в) внесення вiдомостей про роботу

2.14. У графi 3 роздiлу «Вiдомостi про роботу» як заголовок пишеться повне найменування пiдприємства.

Пiд цим заголовком у графi 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься, у графi 2 зазначається дата прийняття на роботу.

У графi 3 пишеться: Прийнятий або призначений до такого-то цеху, вiддiлу, пiдроздiлу, на дiльницю, виробництво iз зазначенням їх конкретного найменування, а також роботи, професiї або посади i присвоєного розряду. Записи про найменування роботи, професiї або посади, на яку прийнятий працiвник, виконуються для робiтникiв та службовцiв вiдповiдно до найменування професiй i посад, зазначених у «Класифiкаторi професiй».

Якщо працiвник має право на пенсiю за вiком на пiльгових умовах, запис у трудовiй книжцi робиться на пiдставi наказу, виданого за результатами атестацiї робочих мiсць, i має вiдповiдати найменуванню Спискiв виробництв, робiт, професiй, посад i показникiв, що дають право на пiльгове пенсiйне забезпечення.

Показники, зазначенi у цих Списках, обов’язково повиннi бути пiдтвердженi у картi оцiнки умов працi робочого мiсця за результатами атестацiї i можуть записуватись у дужках.

Якщо працiвнику в перiод роботи надається новий розряд, тодi про це в установленому порядку робиться вiдповiдний запис.

Робота за сумiсництвом, яка оформлена в установленому порядку, в трудовiй книжцi зазначається окремим рядком. Запис вiдомостей про роботу за сумiсництвом провадиться за бажанням працiвника власником або уповноваженим ним органом.

Переведення працiвника на iншу постiйну роботу на тому ж пiдприємствi оформлюється в такому ж порядку, як i прийняття на роботу.

2.15. Якщо за час роботи працiвника назва пiдприємства змiнюється, то про це окремим рядком у графi 3 трудової книжки робиться запис: «Пiдприємство таке-то з такого-то числа переiменоване на таке-то», а у графi 4 проставляється пiдстава перейменування — наказ (розпорядження), його дата i номер.

2.16. Для студентiв, слухачiв курсiв, учнiв, аспiрантiв та клiнiчних ординаторiв, якi мають трудовi книжки, навчальний заклад (наукова установа) вносить записи про час навчання на денних вiддiленнях (у тому числi пiдготовчих) вищих навчальних закладiв. Пiдставою для таких записiв є накази навчального закладу (наукової установи) про зарахування на навчання та про вiдрахування з числа студентiв, учнiв, аспiрантiв, клiнiчних ординаторiв.

Перiод роботи зазначених студентiв, учнiв, аспiрантiв та клiнiчних ординаторiв у студентських таборах, при проходженнi виробничої практики i при виконаннi науково-дослiдної госпдоговiрної тематики i при проходженнi стажування пiдтверджується вiдповiдною довiдкою iз зазначенням спецiальностi, квалiфiкацiї, посади та часу роботи. На пiдставi цих довiдок навчальнi заклади (науковi установи) забезпечують занесення до трудових книжок студентiв, учнiв, аспiрантiв та клiнiчних ординаторiв вiдомостей про роботу та стажування згiдно з одержаними даними. Довiдки зберiгаються в особистих справах зазначених осiб, як документи суворої звiтностi.

2.17. Запис у трудову книжку про стажування студентiв вищих, учнiв професiйно-технiчних навчальних закладiв, що здобули професiю (квалiфiкацiю) за освiтньо-квалiфiкацiйним рiвнем «квалiфiкований робiтник», «молодший спецiалiст», «бакалавр», «спецiалiст» та продовжують навчатися на наступному освiтньо-квалiфiкацiйному рiвнi, вноситься пiдприємством, установою, органiзацiєю, де вони проходили стажування, iз зазначенням посади, перiоду та мiсця проходження (структурний пiдроздiл) стажування, спецiальностi (квалiфiкацiї) або професiї (квалiфiкацiйного рiвня) стажиста. Пiдставою для таких записiв є наказ про проходження стажування.

2.18. Для студентiв, учнiв, аспiрантiв та клiнiчних ординаторiв, якi ранiше не працювали та у зв’язку з цим не мали трудових книжок, вiдомостi про роботу в студентських таборах, на виробничiй практицi, а також про виконання науково-дослiдної госпдоговiрної тематики на пiдставi довiдок вносяться пiдприємством, де надалi вони будуть працювати.

2.19. До трудових книжок за мiсцем роботи вносяться окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування вiдповiдних документiв такi записи:

а) про час служби у складi Збройних Сил України та iнших вiйськах, де на тих, якi проходять службу, не поширюється законодавство про працю i державне соцiальне страхування, iз зазначенням дати призову (зарахування) i дати звiльнення iз служби;

б) про час навчання у професiйних навчально-виховних закладах та iнших закладах у навчально-курсових комбiнатах (центрi, пунктi тощо);

в) про час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи i час роботи в студентських таборах, на виробничiй практицi та при виконаннi науково-дослiдної госпдоговiрної тематики) та про час перебування в аспiрантурi i клiнiчнiй ординатурi, крiм випадкiв, зазначених у п. 2.16 цiєї Інструкцiї;

г) про роботу як членiв колгоспу — у тому разi, коли чинним законодавством передбачене зарахування цiєї роботи в загальний трудовий стаж працiвникiв;

д) про час догляду за iнвалiдом I групи або дитиною-iнвалiдом вiком до 16 рокiв, а також за пенсiонером, який за висновком медичного закладу потребує постiйного стороннього догляду (п. Е ст. 56 Закону України «Про пенсiйне забезпечення» ), у тому числi за перестарiлим, який досяг 80-рiчного вiку (згiдно з медичним висновком);

е) безробiтним особам про перiод одержання допомоги по безробiттю заноситься у трудову книжку органом державної служби зайнятостi населення.

Передбаченi цим пунктом записи вносяться до трудової книжки до занесення вiдомостей про роботу на даному пiдприємствi.

2.20. При вiдновленнi в установленому порядку безперервного стажу для визначення допомоги по державному соцiальному страхуванню до трудової книжки працiвника за останнiм мiсцем роботи у графу 3 роздiлу «Вiдомостi про роботу» вноситься запис «Безперервний трудовий стаж вiдновлений iз такого-то числа, мiсяця, року», у графi 4 робиться посилання на постанову президiї вiдповiдної ради профспiлок або президiї ЦК вiдповiдної галузевої профспiлки.

Працiвникам, якi зайнятi на сезонних роботах у тих галузях народного господарства, де чинним законодавством допускається пiдсумування перiодiв сезонної роботи та збереження безперервного трудового стажу при поверненнi в установлений строк на сезонну роботу пiсля мiжсезонної перерви, у графi 3 зазначеного роздiлу трудової книжки робиться запис: «Безперервний стаж роботи зберiгається».

2.21. Трудовi книжки громадян, якi працюють за трудовими договорами в iноземних представництвах, у iноземних кореспондентiв, спiвпрацiвникiв мiжнародних органiзацiй та iнших прирiвнених до них iноземцiв на територiї України, зберiгаються: в м. Києвi — в Генеральнiй дирекцiї Київської мiської ради з обслуговування iноземних представництв, в Автономнiй Республiцi Крим — у фiлiалi Генеральної дирекцiї Київської мiської ради з обслуговування iноземних представництв м. Ялти, в областях — в управлiннях зовнiшнiх зносин та зовнiшньоекономiчної дiяльностi облдержадмiнiстрацiй або пiдприємствах, визначених обласними державними адмiнiстрацiями, у м. Севастополi — в мiськiй державнiй адмiнiстрацiї.

Цi органiзацiї роблять вiдмiтки у трудових книжках про прийняття на роботу i про звiльнення з роботи вiдповiдно до трудових договорiв i довiдок наймачiв. Пiд час влаштування на роботу робиться запис: «Прийнято на посаду \_\_\_\_\_\_\_ (назва представництва компанiї) в Українi» i при звiльненнi робиться запис:

«Звiльнено з роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(причина звiльнення)

iз посиланням на вiдповiднi статтi КЗпП України. Запис, зроблений у трудовiй книжцi iноземними представництвами, iноземними кореспондентами, спiвпрацiвниками мiжнародних органiзацiй та iншими прирiвненими до них iноземцями на територiї України, є недiйсний.

2.211. Трудовi книжки працiвникiв, якi працюють на умовах трудового договору у фiзичних осiб — суб’єктiв пiдприємницької дiяльностi без створення юридичної особи з правом найму, та фiзичних осiб, якi використовують найману працю, пов’язану з наданням послуг (кухарi, няньки, водiї тощо), зберiгаються безпосередньо у працiвникiв.

Зазначенi в абзацi першому цього пункту фiзичнi особи роблять записи до трудових книжок працiвникiв про прийняття на роботу та звiльнення з роботи вiдповiдно до укладених з працiвниками письмових трудових договорiв, що зареєстрованi в установленому порядку в державнiй службi зайнятостi. Пiд час прийняття на роботу вноситься запис: «Прийнятий на роботу (далi зазначається професiйна характеристика робiт) за трудовим договором (зазначаються дата та номер договору), зареєстрованим у державнiй службi зайнятостi (зазначається повна назва центру зайнятостI)», при цьому у графi 4 зазначається, на пiдставi чого внесено запис (дата i номер реєстрацiї трудового договору державною службою зайнятостi: «трудовий договiр (номер), зареєстрований (дата)»), а при звiльненнi — запис: «Звiльнений з роботи (далi зазначається пiдстава звiльнення з посиланням на вiдповiднi статтi КЗпП України )», при цьому у графi 4 зазначається дата зняття трудового договору з реєстрацiї державною службою зайнятостi: «трудовий договiр (номер) знято з реєстрацiї (дата)».

Унесенi фiзичною особою до трудових книжок записи пiдтверджуються пiдписом посадової особи органу державної служби зайнятостi, незалежно вiд мiсця реєстрацiї трудового договору, i засвiдчуються його печаткою.

2.22. До трудових книжок осiб, якi вiдбули виправнi роботи без позбавлення волi, власник або уповноважений ним орган пiдприємства за мiсцем роботи вносить запис про те, що час роботи у цей перiод не зараховується до загального та безперервного стажу (роздiл «Вiдомостi про роботу» трудової книжки, графа 3).

У тому разi, коли судом в установленому законом порядку час вiдбування виправних робiт без позбавлення волi включено до загального трудового стажу, у трудових книжках робиться запис про те, що цей час не зараховується до безперервного трудового стажу.

Зазначенi записи вносяться до трудової книжки по закiнченнi фактичного строку вiдбування покарання, що установлюється за довiдками органiв МВС України.

При звiльненнi засудженого з роботи у порядку, передбаченому чинним законодавством, i влаштуваннi його на нове мiсце роботи вiдповiднi записи вносяться до трудової книжки тим пiдприємством, на яке був прийнятий або направлений засуджений.

Пiдставою для внесення до трудових книжок передбачених цим пунктом записiв є наказ (розпорядження) керiвника пiдприємства, виданий згiдно з вироком (ухвалою) суду.

У роздiлi трудової книжки «Вiдомостi про роботу» робляться такi записи:

У графi 1 зазначається порядковий номер запису; у графi 2 — дата внесення запису; у графi 3 пишеться: «Час роботи з такої-то дати (число, мiсяць, рiк) по таку-то дату (число, мiсяць, рiк) не зараховується у загальний стаж та безперервний трудовий стаж.

При включеннi судом часу вiдбування виправних робiт до загального трудового стажу в графi 3 пишеться: «Час роботи з такої-то дати (число, мiсяць, рiк) по таку-то дату (число, мiсяць, рiк) не зараховується в безперервний трудовий стаж».

У графi 4 зазначається пiдстава для внесення запису до трудової книжки — наказ (розпорядження) керiвника пiдприємства, дата його видачi i номер.

2.23. Питання визнання недiйсними вiдповiдних записiв, внесених до трудових книжок громадян: «звiльнений вiд роботи (посади) у зв’язку iз незаконним засудженням або звiльнений з посади у зв’язку iз незаконним притягненням до кримiнальної вiдповiдальностi» i про видачу їм дублiкатiв трудових книжок, а також питання занесення до трудових книжок вiдповiдних записiв особам, засудженим до позбавлення права займати певнi посади або займатися певною дiяльнiстю i про порядок надання їм дублiкату трудової книжки регулюються чинним законодавством.

г) занесення вiдомостей про нагородження i заохочення

2.24. До трудових книжок працiвникiв у роздiл «Вiдомостi про нагородження» вносяться вiдомостi про нагородження державними нагородами України та вiдзнаками України; у роздiл «Вiдомостi про заохочення» вносяться вiдомостi про заохочення за успiхи у працi.

До трудових книжок не заносяться премiї, передбаченi системою заробiтної плати, або виплата яких носить регулярний характер.

2.25. Порядок внесення вiдомостей про нагороди i заохочення такий: у графi 3 вiдповiдного роздiлу трудової книжки пишеться у виглядi заголовку назва пiдприємства, нижче у графi 1 зазначається порядковий номер запису (нумерацiя, що зростає протягом усього перiоду трудової дiяльностi працiвника); у графi 2 ставиться дата нагородження або заохочення; у графi 3 записується, ким нагороджений або заохочений працiвник, за якi досягнення i якою нагородою або заохоченням; у графi 4 зазначається, на пiдставi чого внесений запис (iз посиланням на дату, номер i найменування документа).

д) заповнення трудової книжки при звiльненнi

2.26. Записи про причини звiльнення у трудовiй книжцi повиннi провадитись у точнiй вiдповiдностi з формулюванням чинного законодавства iз посиланням на вiдповiдну статтю, пункт закону.

Наприклад: «Звiльнений в зв’язку з прогулом без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП України ».

При розiрваннi трудового договору з iнiцiативи працiвника з причин, за яких законодавство пов’язує надання певних пiльг i переваг, запис про звiльнення вноситься до трудової книжки iз зазначенням цих причин. Наприклад: «Звiльнений за власним бажанням у зв’язку з зарахуванням у вищий навчальний заклад, ст. 38 КЗпП України ».

2.27. Запис про звiльнення у трудовiй книжцi працiвника провадиться з додержанням таких правил: у графi 1 ставиться порядковий номер запису; у графi 2 — дата звiльнення; у графi 3 — причина звiльнення; у графi 4 зазначається, на пiдставi чого внесено запис, — наказ (розпорядження), його дата i номер.

Днем звiльнення вважається останнiй день роботи.

Наприклад, трудовий договiр з працiвником припиняється у зв’язку iз скороченням штату працiвникiв. 10 жовтня 1993 р. є останнiм днем його роботи. У трудовiй книжцi працiвника має бути зроблений запис: у графi 1 роздiлу «Вiдомостi про роботу» ставиться порядковий номер запису, у графi 2 — дата звiльнення (10.10.93), у графi 3 записується: «Звiльнений за скороченням штатiв, п. 1 ст. 40 КЗпП України », у графi 4 зазначається дата i номер наказу (розпорядження) про звiльнення.

2.28. У разi переведення з одного пiдприємства на iнше за погодженням мiж керiвниками пiдприємств у графi 3 записується посилання на погодження: «Звiльнений у зв’язку з переведенням на роботу на таке-то пiдприємство, п. 5 ст. 36 КЗпП України ».

У разi переходу на виборну посаду в графi 3 робиться запис: «Звiльнений у зв’язку з обранням на виборну посаду в таку-то органiзацiю,п. 5 ст. 36 КЗпП України ».

2.29. У разi розiрвання трудового договору з iнiцiативи власника або уповноваженого ним органу у зв’язку iз здiйсненням заходiв щодо вдосконалення органiзацiї управлiння промисловiстю та iншими галузями народного господарства, крiм пiдстав, передбачених чинним законодавством, робиться посилання на вiдповiдне рiшення Уряду України. Наприклад, у графi 3 записується «Звiльнено за скороченням штатiв (чи чисельностI) працiвникiв, п. 1 ст. 40 КЗпП України » i далi в дужках зазначається вiдповiдна постанова Кабiнету Мiнiстрiв України.

2.30. У разi призначення пенсiї за вiком, пенсiї за вислугу рокiв у трудовiй книжцi органами соцiального забезпечення ставиться штамп «Пенсiю призначено». Штамп ставиться у роздiлi «Вiдомостi про призначення пенсiї». У трудових книжках ранiше встановленого зразка (1938 р.) зазначений штамп ставиться на першiй сторiнцi.

**3. Вкладиш до трудової книжки**

3.1. У тому разi, коли в трудовiй книжцi заповненi усi сторiнки вiдповiдних роздiлiв, вона доповнюється вкладишем.

Вкладиш вшивається у трудову книжку, заповнюється i ведеться власником або уповноваженим ним органом за мiсцем роботи працiвника у такому ж порядку, що i трудова книжка.

Вкладиш без трудової книжки недiйсний.

3.2. Про кожний виданий вкладиш на першiй сторiнцi (титульний аркуш) трудової книжки зверху ставиться штамп розмiром 10 х 25 мм з надписом «Виданий вкладиш» i тут же зазначаються серiя i номер вкладиша. При кожнiй наступнiй його видачi має ставитися другий штамп i зазначається серiя i номер вкладиша.

3.3. У разi необхiдностi доповнення трудової книжки вкладишем видається вкладиш нового зразка незалежно вiд того, яку трудову книжку має працiвник (нового чи ранiш установленого 1938 р. i 1974 р. зразкiв).

**4. Видача трудової книжки у разi звiльнення**

4.1. У разi звiльнення працiвника всi записи про роботу i нагороди, що внесенi у трудову книжку за час роботи на цьому пiдприємствi, засвiдчуються пiдписом керiвника пiдприємства або спецiально уповноваженою ним особою та печаткою пiдприємства або печаткою вiддiлу кадрiв.

При цьому для осiб працездатного вiку необхiдно вказати час, тривалiсть та мiсце проходження пiдвищення квалiфiкацiї, яке пройшов працiвник за останнi два роки перед звiльненням.

У разi звiльнення осiб, якi працювали в селянському (фермерському) господарствi за трудовим договором, або припинення членства в селянському (фермерському) господарствi пiсля вiдповiдних записiв в трудових книжках, зроблених головою селянського (фермерського) господарства, трудовий стаж у цьому господарствi пiдтверджується пiдписом керiвника, заступника, iншої уповноваженої на це особи та завiряється печаткою мiсцевого органу державної виконавчої влади.

Трудова книжка заповнюється одночасно українською та росiйською мовами i засвiдчуються окремо обидва тексти.

Власник або уповноважений ним орган зобов’язаний видати працiвнику його трудову книжку в день звiльнення з внесеним до неї записом про звiльнення.

При затримцi видачi трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органа працiвниковi сплачується середнiй заробiток за весь час вимушеного прогулу.

Днем звiльнення в такому разi вважається день видачi трудової книжки. Про новий день звiльнення видається наказ i вноситься запис до трудової книжки працiвника. Ранiше внесений запис про день звiльнення визнається недiйсним у порядку, встановленому пунктом 2.10 цiєї Інструкцiї.

4.2. Якщо працiвник вiдсутнiй на роботi в день звiльнення, то власник або уповноважений ним орган в цей день надсилає йому поштове повiдомлення iз вказiвкою про необхiднiсть отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тiльки за письмовою згодою працiвника.

4.3. У разi смертi працiвника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам пiд розписку або надсилається поштою на їх вимогу. У трудовiй книжцi померлого працiвника у роздiлi «Вiдомостi про роботу» i дати запису у графi 3 записується: «Роботу припинено у зв’язку зi смертю», далi заповнюється графа 4 — зазначаються дата i номер наказу (розпорядження). Цей запис засвiдчується у встановленому порядку.

**5. Дублiкат трудової книжки**

5.1. Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов’язана негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за мiсцем останньої роботи. Не пiзнiше 15 днiв пiсля заяви, а в разi ускладнення — в iншi строки власник або уповноважений ним орган видає працiвнику iншу трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразкiв) з написом «Дублiкат» в правому верхньому кутку першої сторiнки.

5.2. Дублiкат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами. У роздiлi «Вiдомостi про роботу», «Вiдомостi про нагородження» i «Вiдомостi про заохочення» при заповненнi дублiката вносяться записи про роботу, а також про нагородження i заохочення за мiсцем останньої роботи на пiдставi ранiше виданих наказiв (розпоряджень).

5.3. Якщо працiвник до влаштування на це пiдприємство вже працював, то при заповненнi дублiката трудової книжки в роздiл «Вiдомостi про роботу» у графу 3 спочатку вноситься запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це пiдприємство, який пiдтверджується документами.

Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кiлькiсть рокiв, мiсяцiв, днiв роботи без уточнення, на якому пiдприємствi, в якi перiоди часу i на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

Пiсля цього загальний стаж, пiдтверджений належно оформленими документами, записується по окремих перiодах роботи в такому порядку: у графi 2 зазначається дата прийняття на роботу; у графi 3 пишеться найменування пiдприємства, де працював працiвник, а також цех (вiддiл) i посада (робота), на яку було прийнято працiвника. Запис у дублiкатi трудової книжки вiдомостей про роботу за сумiсництвом та за сумiщенням професiй провадиться за бажанням працiвника.

Якщо з поданих документiв видно, що працiвник переводився на постiйну роботу на тому ж самому пiдприємствi, то про це робиться вiдповiдний запис.

Пiсля цього у графi 2 записується дата звiльнення, а в графi 3 — причина звiльнення, якщо у поданому працiвником документi є такi данi.

У тому разi, коли документи не мiстять повнiстю зазначених вище даних про роботу у минулому, в дублiкат трудової книжки вносяться тiльки тi данi, що є у документах.

У графi 4 зазначаються найменування, дата i номер документа, на пiдставi якого проведено вiдповiднi записи у дублiкатi. Документи, що пiдтверджують стаж роботи, повертаються їх власнику. Власник або уповноважений ним орган зобов’язаний сприяти працiвниковi в одержаннi документiв, якi пiдтверджують стаж його роботи, що передував влаштуванню на це пiдприємство.

5.4. Не зазначаються у пiдсумованому загальному стажi роботи, а записуються окремим рядком iз посиланням на дату, номер i найменування вiдповiдних документiв крiм вiдомостей, що передбаченi у пунктi 2.18 цiєї Інструкцiї, такi записи:

а) про час перебування у народному ополченнi та партизанських загонах iз зазначенням дати зарахування i дати звiльнення iз служби;

б) про роботу як члена артiлi промислової кооперацiї.

5.5. Якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (обгорiла, розiрвана, забруднена i т. iн.), то власник або уповноважений ним орган за останнiм мiсцем роботи видає працiвнику дублiкат трудової книжки (вкладиш до неї).

При цьому на першiй сторiнцi трудової книжки, що стала непридатною, робиться надпис: «Замiсть видано дублiкат», а книжка повертається її власнику. При влаштуваннi на нове мiсце роботи працiвник зобов’язаний пред’явити дублiкат трудової книжки.

5.6. Дублiкат трудової книжки також може бути виданий за новим мiсцем роботи у зв’язку з вiдсутнiстю доступу до трудової книжки працiвника внаслiдок надзвичайної ситуацiї, передбаченої Кодексом цивiльного захисту України, або проведення антитерористичної операцiї на територiї, де працював працiвник.

Дублiкат видається на пiдставi заяви працiвника та отриманої ним у письмовому виглядi iнформацiї зi штабу з лiквiдацiї наслiдкiв надзвичайної ситуацiї про виникнення надзвичайної ситуацiї або Антитерористичного центру при Службi безпеки України про проведення антитерористичної операцiї на територiї, де працював працiвник, що надається в довiльнiй формi.

У разi вiдновлення доступу до трудової книжки записи з дублiката про перiоди роботи переносяться до трудової книжки. При цьому на першiй сторiнцi дублiката робиться напис: «Дублiкат анульовано», посвiдчується печаткою роботодавця за останнiм мiсцем роботи працiвника та дублiкат повертається його власнику.

**6. Розрахунки за трудовi книжки та їх зберiгання.**

6.1. При виписуваннi трудової книжки, або вкладиша до неї, або дублiката трудової книжки власник або уповноважений ним орган стягує з працiвника суму її вартостi.

У разi невiрного первинного заповнення трудової книжки або вкладиша до неї, а також псування їх бланкiв внаслiдок недбалого зберiгання вартiсть зiпсованих бланкiв сплачується пiдприємством.

Якщо трудова книжка працiвника загублена пiдприємством внаслiдок стихiйного лиха або з iнших причин, то йому видається дублiкат трудової книжки без стягнення її вартостi.

6.2. Трудовi книжки та їх дублiкати, що не були одержанi працiвниками при звiльненнi, зберiгаються протягом двох рокiв у вiддiлi кадрiв пiдприємства окремо вiд iнших трудових книжок працiвникiв, якi перебувають на роботi. Пiсля цього строку не затребуванi трудовi книжки (їх дублiкати) зберiгаються в архiвi пiдприємства протягом 50 рокiв, а по закiнченнi зазначеного строку їх можна знищити в установленому порядку.

6.3. Власник або уповноважений ним орган зобов’язан постiйно мати в наявностi необхiдну кiлькiсть бланкiв трудових книжок i вкладишiв до них.

**7. Облiк трудових книжок**

7.1. На пiдприємствi ведеться така документацiя щодо облiку бланкiв трудових книжок i заповнених трудових книжок:

а) книга облiку бланкiв трудових книжок i вкладишiв до них, затверджена наказом Мiнстату України вiд 27 жовтня 1995 р. № 277;

б) Книга облiку руху трудових книжок i вкладишiв до них, затверджена наказом Мiнстату України вiд 27 жовтня 1995 р. № 277;

До книги облiку бланкiв трудових книжок i вкладишiв до них вносяться усi операцiї, пов’язанi з одержанням i витраченням бланкiв трудових книжок i вкладишiв до них iз зазначенням серiї та номера кожного бланку. Книга ведеться бухгалтерiєю пiдприємства.

Книга облiку руху трудових книжок i вкладишiв до них ведеться вiддiлом кадрiв або iншим пiдроздiлом пiдприємства, який здiйснює оформлення прийняття i звiльнення працiвникiв. У цiй книзi реєструються всi трудовi книжки, що прийнятi вiд працiвникiв при влаштуваннi на роботу, а також трудовi книжки i вкладишi до них iз записом серiї i номера, що виданi працiвникам знову.

У разi одержання трудової книжки у зв’язку iз звiльненням працiвник розписується у особистiй картцi i у книзi облiку.

Книга облiку бланкiв трудових книжок i вкладишiв до них i книга облiку руху трудових книжок мають бути пронумерованi, прошнурованi та скрiпленi пiдписом керiвника пiдприємства i печаткою.

7.2. Бланки трудових книжок i вкладишiв до них зберiгаються в бухгалтерiї пiдприємства як документи суворої звiтностi i видаються за заявкою у пiдзвiт особi, вiдповiдальнiй за ведення трудових книжок.

По закiнченнi кожного мiсяця особа, яка вiдповiдає за ведення трудових книжок, подає в бухгалтерiю звiт про наявнiсть бланкiв трудових книжок i вкладишiв до них i про суми, що одержанi за заповненi трудової книжки i вкладишi до них з додатком прибуткового ордеру каси пiдприємства. На зiпсованi пiд час заповнення бланки трудових книжок i вкладишiв до них складається акт за формою, затвердженоюнаказом Мiнiстату України вiд 27 жовтня 1995 р. № 277.

**8. Розгляд трудових спорiв**

8.1. Вiдповiдно до статтi 224 Кодексу законiв про працю України комiсiя по трудових спорах є обов’язковим первинним органом для розгляду трудових спорiв, пов’язаних iз застосуванням цiєї Інструкцiї.

Роз’яснення з питань, що пов’язанi iз застосуванням цiєї Інструкцiї, надає Мiнпрацi України.