Відповідно до статті 48 КЗпП України і статті 59 проекту Трудового кодексу України трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Питання щодо виготовлення трудових книжок, їх зберігання та внесення записів, зокрема про прийняття, переведення та звільнення працівника, регулюється відповідно Кабінетом Міністрів України (постанова «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1993 №301) та центральним органом виконавчої влади з питань праці (Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 №58; далі — Інструкція №58), що відповідає положенням зазначеної вище статті проекту Трудового кодексу України.

Згідно з Інструкцією №58 трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та організаційно-правової форми або у фізичної особи понад п’ять днів, у т. ч. осіб, які є співвласниками (власниками) організацій, селянських (фермерських) господарств, громадян, які працюють за трудовим договором в іноземних представництвах, в іноземних кореспондентів, співпрацівників міжнародних організацій та інших прирівняних до них іноземців на території України.

**Трудові книжки ведуться також на:**

- іноземців та осіб без громадянства, працевлаштованих в Україні в установленому порядку;

- студентів денних відділень вищих навчальних закладів (робота студентів не є сумісництвом);

- сезонних і тимчасових працівників;

- позаштатних працівників — за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

**Звернути увагу!**

|  |
| --- |
| ***Трудові книжки не ведуться на громадян-підприємців та громадян, котрі займаються підприємницькою діяльністю, заснованою на приватній власності та виключно їх праці, а також на осіб, які працюють за договорами цивільно-правового характеру (договір підряду, договір про надання послуг та інші, передбачені Цивільним кодексом України).*** |

Роботодавець зобов’язаний придбавати і мати бланки трудових книжок (вкладишів до них) у кількості, достатній для забезпечення ними всіх працівників, на яких він має вести трудові книжки, а також забезпечити ведення в організації книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (типова форма №П-9, затверджена наказом Міністерства статистики України від 27.10.1995 №277), яка ведеться бухгалтерією організації, та книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (типова форма №П-10, затверджена зазначеним вище наказом №277) — ведеться службою персоналу, а за її відсутності — уповноваженою посадовою особою.

**Звернути увагу!**

|  |
| --- |
| ***Колонцифри проставляються на всіх сторінках трудової книжки, а серія і номер – на 1, 4, 5, 8, 57, 60, 61, 64, згідно з постановою Кабінету міністрів України від 02.03.1994 №131. Саме ці реквізити на чітко визначених сторінках трудової книжки відрізняють її від підробки.*** |

Працівникам, які вперше вступають в трудові відносини, роботодавець оформляє трудову книжку протягом п’яти днів після прийому на роботу (ч. 3 ст. 48 КЗпП України). До бланку трудової книжки записують відомості про прізвище, ім’я та по батькові працівника (повністю без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) на підставі паспорта або свідоцтва про народження. Аналогічно фіксують і дату народження працівника.

Якщо в записах на першій сторінці трудової книжки допущені помилки, її бланк вважають зіпсованим та списують актом форми П-11 «Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них». Натомість потрібно правильно заповнити новий бланк трудової книжки.

Виправлення помилок в трудових книжках не допускається. Згідно з п. 2.13 Інструкції №58 можна лише внести зміни до записів у трудовій книжці про прізвище, ім’я та по батькові та дату народження за останнім місцем роботи на підставі підтверджувальних документів (свідоцтво про шлюб, про зміну прізвища, ім’я та по батькові), з посиланням на їх дату та номер.

Трудові книжки (вкладиші до них) відповідно до пункту 2.1 Інструкції №58 мають заповнюватися у відповідних частинах і розділах українською і російською мовами. Проте, оскільки відповідно до статті 10 Конституції України офіційне діловодство має вестися українською (державною) мовою, записи в трудових книжках рекомендується виконувати державною мовою.

**Звернути увагу!**

|  |
| --- |
| ***Не буде порушенням внесення записів українською мовою і в російськомовній частині трудових книжок попередніх зразків.***  ***Законом України «Про засади мовної політики» від 03.07.2012 №5029-VI передбачено ведення трудової книжки виключно українською мовою. Записи однією з регіональних мов або мов національних меншин України уносяться тільки за наявності письмового звернення особи. Водночас, як зазначено в Інструкції №58, роблять їх поряд із записами державною мовою.*** |

Заповнювати трудову книжку краще кульковою ручкою або чорнилами (пастою) чорного, синього або фіолетового кольорів.

Записи у графі 2 трудової книжки про дати (прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення, внесення записів тощо) виконуються арабськими цифрами (число і місяць — двозначними): 02.03.2010.

Записи про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, присвоєння розрядів, рангів, нагородження, заохочення, звільнення вносяться до трудових книжок (вкладишів до них) роботодавцем на підставі оригіналу наказу (розпорядження) не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення — у день звільнення і мають точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Записи про переведення і звільнення мають містити посилання на відповідний пункт, статтю закону.

Записи про назву роботи (професії, посади), на яку приймається, призначається (переводиться) працівник, обов’язково мають відповідати Національному класифікаторові України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» (далі — КП).

Назви посад, зазначені в штатних розписах закладів освіти, мають відповідати професійним назвам робіт. Тому керівники закладів освіти, оформлюючи необхідну документацію (трудові книжки, накази, тарифікаційні списки тощо), мають записувати назви посад відповідно до КП. Проте, професійні назви робіт можуть бути розширені термінами та словами, які уточнюють місце роботи, виконувані роботи, сферу діяльності, які встановлюються відповідними нормативно-правовими актами України.

**Звернути увагу!**

|  |
| --- |
| ***Наказом Міністерства освіти та науки України від 06.12.2010 №1205 затверджено нові Типові штатні нормативи загальноосвітніх навчальних закладів*** |

Із кожним записом, що вноситься до трудової книжки, про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення власник трудової книжки повинен бути ознайомлений під розписку в особовій картці працівника за формою № П-2, затвердженою наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.2009 №495/656.

На практиці ведення, облік і зберігання трудових книжок покладається наказом керівника закладу освіти на одного з працівників закладу (якщо це не прописано в посадовій інструкції), а за її відсутності — на іншу посадову особу.

**Звернути увагу!**

|  |
| --- |
| ***Також рекомендується не рідше одного разу на рік, як правило в червні, створювати наказ по закладу про перевірку стану ведення, обліку та зберігання трудових книжок.*** |

**Звернути увагу!**

|  |  |
| --- | --- |
| ***У разі порушення встановленого порядку ведення, обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадові особи, на яких покладено зазначені обов’язки, несуть дисциплінарну, а в передбачених законом випадках — іншу відповідальність.*** | |
|  |

***Оформлення трудової книжки (первинне)***

Трудова книжка оформляється при першому влаштуванні на роботу працівника шляхом внесення відомостей про нього на першій сторінці (титульному аркуші).

Прізвище, ім’я, по батькові (повністю, без скорочення і заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження записуються на підставі паспорта або свідоцтва про народження. Тут же вказується дата заповнення трудової книжки. Зазначені відомості засвідчуються підписом працівника.

Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує посадова особа, відповідальна за її видачу, і ставиться печатка організації (або служби персоналу).

***Оформлення вкладиша до трудової книжки***

Вкладиш до трудової книжки оформлюється в тому разі, якщо в ній заповнені всі сторінки будь-якого розділу україномовної чи російськомовної частин.

Вкладиш вшивається в трудову книжку (нового чи раніше встановлених зразків), заповнюється і ведеться за місцем основної роботи працівника в тому самому порядку, що й трудова книжка.

Під час внесення записів у розділи «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» у першій графі вкладиша продовжується порядкова нумерація записів, розпочата в трудовій книжці.

Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10х25 мм з написом «Видано вкладиш» і зазначаються його серія та номер. Такий штамп, серія і номер проставляються і в разі видачі кожного наступного вкладиша до трудової книжки.

***Звернути увагу!***

|  |
| --- |
| ***Вкладиш без трудової книжки — недійсний.*** |

***Оформлення дубліката трудової книжки***

Дублікат трудової книжки видається за місцем останньої роботи, якщо трудова книжка стала непридатною (обгоріла, забруднена, розірвана) або втрачена (загублена) організацією чи працівником. У першому випадку на титульному аркуші трудової книжки робиться запис «Замість видано дублікат», у другому — «Дублікат».

***Звернути увагу!***

|  |
| --- |
| ***У разі втрати трудової книжки організацією працівникові має бути обов’язково видано її дублікат, а працівник при цьому повинен надати допомогу в одержанні відомостей про його попередню роботу.*** |

Якщо працівник втратив трудову книжку після звільнення, він зобов’язаний заявити про це за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після подання ним заяви, а в разі ускладнень — в інші строки йому має бути видано дублікат. Обов’язок одержання документів, що підтверджують роботу на попередніх установах, у цьому випадку лежить безпосередньо на працівникові, що випливає зі змісту Інструкції №58.

Роботодавець за останнім місцем роботи в цьому випадку виконує лише такі обов’язки:

1) вносить у дублікат трудової книжки (вкладиша до неї) відомості про роботу, нагородження, заохочення за останнім місцем роботи на підставі раніше виданих наказів та відповідних документів;

2) сприяє працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж роботи, що передувала влаштуванню на роботу в цю установу;

3) вносить до дубліката трудової книжки запис про загальний стаж роботи до влаштування на цю організацією на підставі поданих документів, а також записи про прийняття, переведення, звільнення, якщо вони підтверджені документами.

***Під час заповнення дубліката слід дотримувати таких правил:***

1) спочатку в розділі «Відомості про роботу» (графа 3) на підставі запису в пункті 7 особової картки працівника (форма № П-2) робиться запис про загальний стаж роботи працівника до влаштування в установу, де видається дублікат (вказується кількість років, місяців, днів) без зазначення найменувань організацій, часу і посад (професій), на яких працював у минулому власник трудової книжки;

2) потім загальний стаж роботи, затверджений належно оформленими документами, записується за періодами роботи на різних установах. Ці записи, як і запис про загальний стаж роботи, не нумеруються. Робиться запис про дату (прийняття, переведення, звільнення);

3) після цього записують назву організації, яке видає дублікат, вносять відомості із зазначенням порядкових номерів і дат про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівника.

Записи засвідчуються підписом посадової особи, відповідальної за ведення трудових книжок, та печаткою організації (служби персоналу).

***Внесення записів до розділу «Відомості про роботу»***

Запис про прийняття на роботу (призначення на посаду) вноситься у такому порядку:

у графі 3 як заголовок записують повне найменування установи;

у графі 1 нижче заголовка зазначають порядковий номер запису;

у графі 2 вказують дату прийняття на роботу;

у графі 3 записують про прийняття, призначення на роботу, переведення із вказівкою на назву посади (роботи);

у графі 4 зазначають дату і номер наказу (розпорядження).

Варто звернути увагу на деякі особливості щодо внесення записів під час прийняття на роботу. Відповідно до пункту 2.18 Інструкції №58 окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів (до запису про найменування організації) вносяться відомості, зокрема, про:

1) час служби у Збройних Силах України та інших військах, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення зі служби;

2) час навчання у професійних навчально-виховних та інших закладах, у навчально-курсових комбінатах (центрі, пункті тощо);

3) час навчання у вищих навчальних закладах (у т. ч. і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики), час перебування в аспірантурі і клінічній ординатурі (якщо трудова книжка оформляється при прийнятті на роботу після закінчення навчального закладу);

4) час догляду за інвалідом І групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, у т. ч. за престарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком);

5) період проживання дружин осіб офіцерського складу, прапорщиків, мічманів і військовослужбовців надстрокової служби з чоловіками в місцевостях, де була відсутня можливість їх працевлаштування за спеціальністю, але не більше 10 років.

Якщо працівник має право на пенсію за віком на пільгових умовах, у розділі «Відомості про роботу» трудової книжки робиться запис, що підтверджує право на пенсію, на підставі наказу, виданого за результатами атестації робочих місць (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 в карті оцінки умов праці робочого місця за результатами атестації і можуть записуватися в дужках.

Витяг із зазначеного наказу додається до трудової книжки працівника, професія чи посада якого внесена до Списку. Переведення на іншу постійну роботу, присвоєння розряду, класу.

Після записів про прийняття на роботу до розділу «Відомості про роботу» вносяться також записи про:

1) переведення на іншу постійну роботу на тій самій організації;

2) присвоєння нового кваліфікаційного розряду, класу, категорії.

***Звернути увагу!***

|  |
| --- |
| ***Записи про тимчасове переведення або переміщення на іншу роботу в разі простою, виробничої потреби та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, до трудової книжки не заносяться.*** |

***Звернути увагу!***

|  |
| --- |
| ***Записи в трудовій книжці про присвоєння кваліфікаційної категорії чи педагогічного звання Інструкцією №58 прямо не заборонені, відповідно не будуть являтися порушенням. Рекомендуємо за результатами атестації здійснювати такі записи.*** |

***Звільнення з роботи***

Записи про звільнення вносяться до розділу «Відомості про роботу» відповідно до формулювань чинного законодавства з посиланням на пункт, статтю закону і мають бути засвідчені підписом відповідальної особи та печаткою організації (служби персоналу).

Трудова книжка заповнюється одночасно українською (російською) мовою, обидва тексти засвідчуються окремо.

Власник або уповноважений ним орган зобов’язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесенням до неї про звільнення.

Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки.

***Звернути увагу!***

|  |
| --- |
| ***Трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб, зберігаються безпосередньо в працівників.*** |

Відомості про роботу за сумісництвом (на тому самому або на іншій організації) заносять до трудової книжки за бажанням працівника за місцем його основної роботи. Запис роблять окремим рядком у графі 3 розділу «Відомості про роботу» трудової книжки без його нумерації одразу після попереднього запису на підставі довідки або копій відповідних наказів з місця роботи за сумісництвом про прийняття, звільнення.

У трудових книжках працівників працездатного віку, які звільняються за пунктом 1 статті 40 КЗпП у зв’язку з ліквідацією, банкрутством організації, скороченням чисельності або штату працівників тощо, у графі 3 розділу «Відомості про роботу» робиться запис про час, термін і місце підвищення кваліфікації або отримання суміжної професії за період роботи на організації протягом останніх двох років перед звільненням, який уноситься разом із записом про звільнення.

***Звернути увагу!***

|  |
| --- |
| ***До трудових книжок осіб, які відбули виправні роботи без позбавлення волі, власник або уповноважений ним орган закладу за місцем роботи вносить запис про те, що час роботи у цей період не зараховується до загального та безперервного стажу (графа 3 розділу «Відомості про роботу» трудової книжки).***  ***Зазначені записи вносяться до трудової книжки по закінченні фактичного строку відбування покарання, що установлюється за довідками органів Міністерства внутрішніх справ України.***  ***При звільненні засудженого з роботи у порядку, передбаченому чинним законодавством, і влаштуванні його на нове місце роботи, відповідні записи вносяться до трудової книжки тією організацією, на яку був прийнятий або направлений засуджений.***  ***Підставою для внесення до трудових книжок зазначених вище записів є наказ (розпорядження) керівника організації, виданий згідно з вироком (ухвалою) суду. Записи вносять у такому порядку: у графі 1 зазначається порядковий номер запису; у графі 2 — дата внесення запису; у графі 3 пишеться: «Час роботи з такої-то дати (число, місяць, рік) по таку-то дату (число, місяць, рік) не зараховується загальний стаж та безперервний трудовий стаж».***  ***У графі 4 вказується підстава для внесення запису до трудової книжки — наказ (розпорядження) керівника організації, дата його видачі і номер. Відповідно до статті 32 Кримінально-виконавчого кодексу України роботодавець за місцем роботи працівника, засудженого до покарання у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, не пізніше трьох днів після одержання копії вироку суду зобов’язаний звільнити засудженого з посади (роботи), права обіймати яку його позбавлено, внести до трудової книжки запис про те, на якій підставі, на який строк і які посади працівник позбавлений права обіймати або яким видом професійної діяльності він позбавлений права займатися.*** |

У разі смерті працівника у розділ «Відомості про роботу» вноситься запис про припинення трудового договору (припиняється в останній день роботи) з посиланням на дату і номер відповідного наказу. Зазвичай наказ видається на підставі довідки про смерть.

Записи про одержання особою допомоги по безробіттю та припинення її виплати вносяться до трудової книжки відповідальною особою органу державної служби зайнятості після запису про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП і до занесення відомостей про прийняття особи на роботу.

***Внесення записів до розділів «Відомості про нагородження» та «Відомості про заохочення»***

Записи про:

1) нагородження державними нагородами України та відзнаками України вносяться до розділу «Відомості про нагородження» із зазначенням дати нагородження (графа 2), ким нагороджений працівник, виду нагородження та за які заслуги (графа 3), підстави внесення запису (графа 4);

2) заохочення за успіхи в роботі тощо (визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку), а також про виплату у зв’язку з цим винагороди заносяться до розділу «Відомості про заохочення» в такому самому порядку, що й про нагороди.

***Звернути увагу!***

|  |
| --- |
| ***Відомості про премії, інші заохочувальні виплати, передбачені системою оплати праці, до розділу «Відомості про заохочення» не вносяться.*** |

Перед записами про нагородження та заохочення в графі 3 відповідних розділів у вигляді заголовка пишуть найменування організації, під час роботи на якому працівника нагороджували та заохочували.

Кожному запису про нагородження та заохочення присвоюється порядковий номер починаючи з першого запису. У період подальшої роботи на інших організаціях нумерація записів повинна продовжувати попередню нумерацію.

***Звернути увагу!***

|  |
| --- |
| ***Записи про нагородження та заохочення завіряються підписом відповідальної особи та печаткою організації (служби персоналу).*** |

У цьому випадку працівника заохочено не за успішне виконання обов’язків, покладених трудовим договором, а за активну діяльність поза межами його обов’язків, яка є важливою для організації.

Внесення записів до розділу «Відомості про призначення пенсії»

У разі призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років у трудовій книжці органами соціального забезпечення ставиться штамп «Пенсію призначено». Штамп ставиться у розділі «Відомості про призначення пенсії». У трудових книжках раніше встановленого зразка (1938 року) зазначений штамп ставиться на першій сторінці.

***Зберігання та облік трудових книжок***

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників” від 27.04.1993 №301 трудові книжки зберігаються в організаціях як документи суворої звітності і видаються працівникам на руки лише в разі звільнення під розписку в особовій картці працівника (типова форма №П-2, затверджена наказом Державного комітету статистики України і Міністерства оборони України від 25.12.2009 №495/656) та книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

***Звернути увагу!***

|  |
| --- |
| ***На практиці зустрічаються поважні причини видачі працівникові оригіналу трудової книжки (для призначення пенсії, відкриття візи тощо).*** |

Щоб уникнути можливих проблем та мінімізувати ризик настання відповідальності на випадок втрати трудової книжки, пропонуємо Вам такий порядок дій:

1. письмове підтвердження від органу, який вимагає оригінал трудової книжки;
2. заява працівника на видачу трудової книжки з обов’язковим обґрунтуванням необхідності такої видачі;
3. завести Журнал обліку тимчасово виданих трудових книжок за рекомендовано формою.

Оптимальним строком видачі оригіналу трудової книжки вважається строк, який не перевищує 5 календарних днів.

**Журнал обліку тимчасово виданих трудових книжок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата видачі трудової книжки | Серія і номер трудової книжки | ПІБ працівника, якому видано трудову книжку | ПІБ посадової особи, яка видала трудову книжку | Куди видано трудову книжку | Підпис працівника про отримання трудової книжки | Підпис працівника про повернення трудової книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***Звернути увагу!***

|  |
| --- |
| ***У будь-якому разі, на випадок втрати, рекомендується перед видачею зробити копію трудової книжки, що суттєво полегшить процес її відновлення.*** |

Також власник або уповноважений ним орган може видати працівникові на його прохання копії трудової книжки, засвідчені підписом відповідальної особи та печаткою організації (служби персоналу).

Бланки трудових книжок (вкладишів до них) зберігаються в бухгалтерії організації документи суворої звітності і видаються за заявкою в підзвіт посадовій особі, яка відповідає за ведення і зберігання трудових книжок.

Облік руху трудових книжок і вкладишів до них ведеться службою персоналу або спеціально уповноваженою посадовою особою у книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (типова форма №П-10, затверджена наказом Міністерства статистики України від 27.10.1995 №277 (далі — Наказ №277). У цій книзі реєструються всі трудові книжки, прийняті від працівників при влаштуванні на роботу, а також трудові книжки і вкладиші до них із записом серії і номера, що видані працівникам знову.

***Звернути увагу!***

|  |
| --- |
| ***Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них має бути пронумерована, прошнурована та скріплена підписом керівника організації та печаткою.*** |

Щомісяця посадова особа, відповідальна за ведення трудових книжок, подає бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них (які вона брала раніше) та про суми, одержані за видані трудові книжки і вкладиші до них, разом із прибутковим ордером каси організації.

При зміні посадових осіб, які згідно з посадовою інструкцією або наказом відповідають за ведення трудових книжок, передання чистих бланків трудових книжок (вкладишів до них), а також заповнених трудових книжок оформляється відповідним актом.

На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладишів до них складається акт за формою, затвердженою наказом №277.

***Звернути увагу!***

|  |
| --- |
| ***Трудові книжки працівників доцільно зберігати в сейфах за алфавітом, а на великих організаціях — за структурними підрозділами і за алфавітом.*** |

Трудові книжки (дублікати), не одержані працівниками під час звільнення, зберігаються в кадровій службі протягом 2 років окремо від трудових книжок працівників, які працюють, а потім передаються до архіву організації, де вони зберігаються протягом 50 років, а після закінчення зазначеного строку знищуються.

***Внесення змін, виправлення неправильних або неточних записів***

У разі зміни прізвища, імені, по батькові, дати народження власника трудової книжки, виявлення неточних або неправильних записів, зміни рішення, наприклад щодо підстави звільнення, має бути внесено відповідні виправлення або зміни в трудову книжку працівника.

Згідно з пунктом 2.6 Інструкції №58, у разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо виправлення виконується роботодавцем, де було зроблено відповідний запис.

Зазначені вище виправлення повинні повністю відповідати оригіналові наказу (розпорядження) або інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.

***Звернути увагу!***

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

***Зміна запису на першій сторінці (титульному аркуші)***

Зміна запису про прізвище, ім’я, по батькові, дату народження працівника на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки виконується роботодавцем за останнім місцем роботи на підставі відповідних документів (паспорта, свідоцтв про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу тощо) закресленням попереднього запису і записом нових даних з посиланням на відповідний документ на внутрішньому боці обкладинки. Новий запис завіряється підписом керівника організації або служби персоналу (іншої відповідальної особи) і печаткою організації (служби персоналу).

Зміни запису про прізвище виконано у такому порядку:

1) закреслено однією рискою прізвище власника трудової книжки (Волошина);

2) записано нове прізвище (Войтенко);

3) на внутрішньому боці обкладинки зазначено назву документа, на підставі якого внесено зміни (свідоцтво про шлюб), його номер і дату видачі, назву органу, який його видав;

4) запис завірено підписом інспектора відділу персоналу і печаткою організації (відділу персоналу).

Зміна запису про найменування організації (підрозділу)

Відповідно до пункту 2.15 Інструкції №58 у разі перейменування, реорганізації чи перетворення організації (структурного підрозділу, зокрема відокремленого — філії, представництва тощо) про це окремим рядком у графі 3 розділу «Відомості про роботу» робиться відповідний запис, а у графі 4 проставляється підстава — наказ (рішення), його дата і номер.

***Звернути увагу!***

|  |
| --- |
| ***Перейменування (зміна назви) організації (структурного підрозділу) не тягне за собою переведення працівників.*** |

Виправлення неправильних або неточних записів про прийняття на роботу. Виправлення записів у розділі «Відомості про роботу» трудової книжки шляхом закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається.

Порядок виправлень

Запис не відповідає змістові наказу про прийняття на роботу (допущено помилку під час внесення запису):

1) записується відповідний порядковий номер (графа 1);

2) зазначається дата внесення запису про виправлення (графа 2);

3) запис за відповідним номером визнається недійсним і повторюється зміст наказу про прийняття на роботу (графа 3);

4) повторюється дата і номер наказу, на підставі якого працівника було прийнято на роботу (призначено на посаду) (графа 4).

Назва професії (посади, місця роботи) у наказі про прийняття на роботу, на підставі якого внесено запис, не відповідає штатному розписові:

1) записується відповідний порядковий номер (графа 1);

2) зазначається дата внесення запису про виправлення (графа 2);

3) запис за відповідним номером (це може бути не обов’язково попередній номер) визнається недійсним і робиться запис відповідно до зміненого тексту наказу про прийняття на роботу (графа 3);

4) вказується дата і номер наказу, яким внесено зміни до наказу, зміст якого не відповідає штатному розписові організації (графа 4);

Назва професії (посади) в штатному розписі організації, на підставі якого видано наказ про прийняття (переведення) на роботу, не відповідає Національному класифікаторові України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», а отже допущено порушення під час здійснення запису:

1) видається наказ про внесення змін до штатного розпису (наказ із загальної діяльності);

2) видається наказ про переведення працівника з дня внесення змін до штатного розпису з посиланням на наказ про внесення таких змін;

3) робиться запис в установленому порядку про переведення працівника на посаду (за професією) відповідно до зміненого штатного розпису на підставі наказу про переведення.

Зміна запису про звільнення

У разі незаконного звільнення або переведення на іншу постійну роботу, установленого органом, правомочним приймати рішення про поновлення працівників на роботі, а також у разі зміни формулювання причини або дати звільнення служба персоналу має внести відповідні зміни в трудову книжку.

Зміни вносяться на підставі наказу керівника організації, який видається на виконання рішення органу, який визнав незаконним звільнення або переведення працівника на іншу роботу чи прийняв рішення про зміну формулювання причини або дати звільнення.