

Дата 29.04.2022

Група 34

Урок № 32-33

Тема уроку: Трудова книжка.

Мета уроку:

Навчальна: навчитися відпрацьовувати навички оформлювати трудові книжки.

Розвиток здібностей: сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, навчити учнів оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна: формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі, а також виховувати в учнів уважність та наполегливість, повагу до обраної професії та культуру праці.

Матеріали до уроку:

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника ([ст. 48 Кодексу законів про працю України](#)).

Трудові книжки ведуться на:

- всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи-підприємця (ФОП) понад п'ять днів;
- позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;
- студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації.

Трудові книжки старого зразка дійсні і обміну не підлягають.

Оформлення трудової книжки вперше

У статті [24 КЗпП України](#) зазначено, що при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

У випадку, якщо особа шукає роботу вперше і до цього на неї не було оформлено трудової книжки:

- така трудова книжка оформлюється за першим місцем роботи. Для цього працівник подає власнику або уповноваженому органу (особі),

відповідальній за ведення трудових книжок) паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

- заповнення трудової книжки вперше проводиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

ВАЖЛИВО! День прийняття на роботу:

- день, погоджений сторонами та зазначений у тексті наказу про прийом на роботу;
- день видання наказу, якщо точна дата прийняття на роботу не зазначена у наказі;
- день фактичного допуску до роботи, якщо наказ не був виданий.

Порядок заповнення трудової книжки

Трудові книжки заповнюються у відповідних розділах українською мовою ([пункт 2.1. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників](#) (далі - Інструкція)). Записи виконуються акуратно, ручкою кульковою або з пером, чорнилом чорного, синього або фіолетового кольорів, і завіряються печаткою.

Що вноситься і що не вноситься до трудової книжки:

До трудової книжки вносяться :

- відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;
- відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;
- відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди.

До трудової книжки не вносяться :

- [стягнення](#);
- премії, передбачені системою заробітної плати, або виплата яких носить регулярний характер.

Строки внесення записів

Всі записи у трудовій книжці робить власник або уповноважений ним орган після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення, причому записи мають точно відповідати тексту наказу. З кожним записом до трудової книжки на підставі наказу про призначення на роботу, переведення та звільнення власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці.

Заповнення першої сторінки

Відомості про працівника записуються на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Прізвище, ім'я та по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження вказуються на підставі паспорту або свідоцтва про народження ([Трудова книжка](#)).

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

Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок, і після цього ставиться печатка підприємства (або печатка відділу кадрів), на якому вперше заповнювалася трудова книжка.

Зміну записів у трудових книжках про прізвище, ім'я та по батькові і дату народження виконує власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, ім'я та по батькові тощо) з посиланням на номер і дату цих документів). Зазначені зміни вносять на першу сторінку (титульну) трудової книжки. Однією рисою закреслюють, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дату народження, записують нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки і завіряють підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним особи і печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

Внесення записів до розділу "Відомості про роботу"

<i>Записи про прийняття на роботу</i>	<p>У графі 3 розділу "Відомості про роботу" як заголовок пишеться повне найменування підприємства. Під цим заголовком:</p> <ul style="list-style-type: none">• у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься;• у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу;• у графі 3 пишеться: "<i>Прийнятий або призначений до такого-то цеху, відділу, підрозділу, на ділянку, виробництво</i>" із зазначенням його конкретного найменування, а також роботи, професії або посади і присвоєного розряду (Розділ "Відомості про роботу")
<i>Записи про перейменування підприємства, установи, організації</i>	<p>Якщо за час роботи працівника назва підприємства змінюється, то про це окремим рядком</p> <ul style="list-style-type: none">• у графі 3 трудової книжки робиться запис: "<i>Підприємство таке-то з такого-то числа переіменоване на таке-то</i>";• у графі 4 проставляється підстава перейменування - наказ (розпорядження), його дата і номер (пункт 2.15 Інструкції).
<i>Записи про звільнення</i>	<p>Запис про звільнення у трудовій книжці працівника провадиться з додержанням таких правил:</p> <ul style="list-style-type: none">• у графі 1 ставиться порядковий номер запису;• у графі 2 - дата звільнення;• у графі 3 - причина звільнення;• у графі 4 зазначається на підставі чого внесено запис, наказ (розпорядження), його дата і номер. <p>Повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Наприклад, "<i>Звільнений в зв'язку з прогулом без поважних причин, пункт 4 статті 40 КЗпП України</i>".</p> <p>При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавство пов'язує надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься до трудової книжки із зазначенням цих причин. Наприклад, "<i>Звільнений за власним бажанням у зв'язку з зарахування у вищий навчальний заклад, стаття 38 КЗпП України</i>".</p>

ВАЖЛИВО! *Днем звільнення* вважається останній день роботи.

Інші записи

До трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів такі записи:

- про час служби у складі Збройних Сил України та інших військах, де на тих, які проходять службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення із служби;
- про час навчання у професійних навчально-виховних закладах та інших закладах у навчально-курсових комбінатах (центрі, пункті тощо);
- про час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдогвірної тематики) та про час перебування в аспірантурі і клінічній ординатурі, крім випадків, зазначених у пункті 2.16. [Інструкції](#);
- про роботу як членів колгоспу - у тому разі, коли чинним законодавством передбачене зарахування цієї роботи в загальний трудовий стаж працівників;
- про час догляду за особою з інвалідністю 1 групи або дитиною з інвалідністю віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (пункт є стаття 56 [Закону України "Про пенсійне забезпечення"](#), у тому числі за пристарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком);
- [безробітним особам](#) про період одержання допомоги по безробіттю заноситься у трудову книжку органом державної служби зайнятості населення.

Передбачені цим пунктом записи вносяться до трудової книжки до занесення відомостей про роботу на даному підприємстві.

Внесення записів до розділів "Відомості про нагородження", "Відомості про заохочення"

До трудових книжок працівників у розділ "Відомості про нагородження" відносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України; у розділ "Відомості про заохочення" вносяться відомості про заохочення за успіхи у праці ([Розділ "Відомості про нагородження"](#), [розділ "Відомості про заохочення"](#)).

Порядок внесення відомостей про нагороди і заохочення:

- у графі 3 відповідного розділу трудової книжки пишеться у вигляді заголовку назва підприємства;
- нижче 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).

Порядок дій у разі виявлення неправильних чи неточних записів

У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис. Власник або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов'язаний надати працівнику в цьому необхідну допомогу.

Відповідно до пункту 2.8. [Інструкції](#), якщо підприємство, яке зробило неправильний або неточний запис, ліквідоване, відповідний запис робиться правонаступником і засвідчується печаткою, а в разі його відсутності - вищестоящою організацією, якій було підпорядковане підприємство, а в разі його відсутності – архівом.

Згідно з пунктом 2.10 [Інструкції](#), у розділі "Відомості про роботу", "Відомості про нагородження", "Відомості про заохочення" трудової книжки (вкладиша) закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається.

Зміна запису відомостей про роботу

- у графі 1 зазначається відповідний порядковий номер
- у графі 2 ставиться дата внесення запису
- в графі 3 пишеться: "*Запис за N таким-то недійсний. Прийнятий за такою-то професією (посадою)*"
- у графі 4 повторюються дата і номер наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки.

Визнання запису недійсним у разі незаконного звільнення (переведення) і поновлення на попередній роботі

- у графі 1 зазначається відповідний порядковий номер
- у графі 2 ставиться дата внесення запису
- в графі 3 пишеться: "*Запис за N таким-то є недійсним, поновлений на попередній роботі*".
- у графі 4 повторюються дата і номер наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки.

Зміна формулювання причини звільнення

- у графі 1 зазначається відповідний порядковий номер
- у графі 2 ставиться дата внесення запису
- в графі 3 пишеться: "*Запис за N таким-то є недійсним*" звільнений..." і зазначається нове формулювання

- у графі 4 в такому разі робиться посилання на наказ про поновлення на роботі або зміну формулювання причини звільнення.

Вкладиш до трудової книжки

1. Оформляється у тому разі, коли у трудовій книжці заповнені усі сторінки відповідних розділів.
2. Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки вгорі ставиться штамп розміром 10 x 25 мм з написом «Виданий вкладиш» і тут же зазначаються серія і номер вкладиша.
3. Він має встановлену форму ([Вкладиш до трудової книжки](#)).
4. Вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим ним органом за місцем роботи працівника у такому ж порядку, що і трудова книжка. У ньому не можна робити скорочені записи.

ВАЖЛИВО! Вкладиш без трудової книжки недійсний.

Дублікат трудової книжки

Дублікат трудової книжки – це другий екземпляр трудової книжки, який:

- має однакову з оригіналом юридичну силу, відповідно видається повторно, тобто у випадку, коли з певних причин неможливо скористатися оригіналом;
- відображає всі відомості, які є в оригіналі документу, а саме:
 1. відомості про працівника;
 2. відомості про роботу;
 3. відомості про нагородження;
 4. відомості про заохочення.

Коли і як видається дублікат?

Якщо з оригіналом трудової книжки, який існує в одному екземплярі, щонебудь трапляється, виникає необхідність поновлення відомостей, які знаходяться в ньому. Видача дублікату вирішує цю проблему.

Підстави для видачі дублікату трудової книжки:

1. **Втрата трудової книжки.** Особа, яка згубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно заявити про це власнику чи уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а в разі ускладнення - у інші строки, власник або уповноважений ним орган видає працівникові іншу трудову книжку із написом “Дублікат” у правому верхньому куті першої сторінки.
2. **Трудова книжка працівника стала непридатною для подальших записів.** Наприклад, обгоріла, розірвалася, забруднилася тощо. Перш, ніж видати дублікат такої книжки, на першій сторінці старої трудової

необхідно зробити напис: “*Замість видано дублікат*”. Лише після цього працівнику видають дублікат трудової книжки. При влаштуванні на нове місце роботи працівник повинен пред’являти такий дублікат.

3. **Відсутність доступу до трудової книжки працівника внаслідок надзвичайної ситуації**, передбаченої [Кодексом цивільного захисту України](#) або проведення антитерористичної операції на території, де працював працівник. Дублікат видається на підставі заяви працівника та отриманої ним у письмовому вигляді інформації зі штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації про виникнення надзвичайної ситуації або Антитерористичного центру при Службі безпеки України про проведення антитерористичної операції на території, де працював працівник, що надається в довільній формі.

Як заповнюється дублікат?



Зразок заповнення дублікату трудової книжки

Дублікат трудової книжки чи вкладки до неї заповнюється згідно із загальними правилами ведення трудових книжок.

У розділі “Відомості про роботу”, “Відомості про нагородження” і “Відомості про заохочення” при заповненні дублікату вносяться записи про роботу, а також про нагородження та заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

У разі якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то при заповненні дублікату трудової книжки до розділу “Відомості про роботу” у графу 3 спочатку вноситься запис про загальний стаж його роботи до працевлаштування на це підприємство, який підтверджується документами. Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, у які періоди часу та на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

ВАЖЛИВО! Порахувати стаж можна за допомогою [Калькулятора стажу](#).

Для підтвердження стажу роботи працівника на попередніх місцях роботи йому необхідно звернутися :

- до своїх попередніх роботодавців для отримання документів, які підтвердять такий стаж. До останніх належить: витяги з наказів, копії наказів про

прийняття та звільнення з роботи, копії особових карток тощо. Такі документи повинні бути підписані посадовими особами підприємств, на яких трудився власник втраченої трудової книжки, та засвідчені печаткою.

- до місцевої державної архівної установи, якщо підприємство — попереднє місце роботи — ліквідоване та більше не функціонує. Архівні довідки про підтвердження трудового стажу оформлюються лише за той період роботи, відомості про який є в документах архіву. Водночас зазначаються точна назва посади, яку обіймала фізична особа, і період її роботи на цій посаді. Відомості про роботу в різних установах надаються в одній довідці (пункт 1 розділу 3 [Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок \(копій, витягів\), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 року № 295/5](#)).

Запис у дублікаті трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій провадиться за бажанням працівника.

При наявності в трудовій книжці запису про звільнення або переведення на іншу роботу, надалі визнаної недійсною, на прохання працівника видається "Дублікат" трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недійсним.

Видача трудової книжки

У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені у трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів. При цьому для осіб працездатного віку необхідно вказати час, тривалість та місце проходження підвищення кваліфікації, яке пройшов працівник за останні два роки перед звільненням.

У разі звільнення осіб, які працювали в селянському (фермерському) господарстві за трудовим договором або припинення членства в селянському (фермерському) господарстві після відповідних записів у трудових книжках, зроблених головою селянського (фермерського) господарства, трудовий стаж у цьому господарстві підтверджується підписом керівника, заступника, іншої уповноваженої на це особи та завіряється печаткою місцевого органу державної виконавчої влади.

ВАЖЛИВО! Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

При затримці видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові сплачується [середній заробіток](#) за весь час вимушеного прогулу.

Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис до трудової книжки

працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недійсним у порядку, встановленому пунктом 2.10 [Інструкції](#).

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то власник або уповноважений ним орган в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою на їх вимогу. У трудовій книжці померлого працівника у розділі "Відомості про роботу" і дати запису у графі 3 записується: "Роботу припинено у зв'язку зі смертю", далі - заповнюється графа 4 - зазначаються дата і номер наказу (розпорядження). Цей запис засвідчується у встановленому порядку.

Домашнє завдання: написати конспект уроку.

Фото конспектів присилати на ел. пошту irinanikolaevna1977@ukr.net