

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

*Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та
українознавства*

**Актуальні питання ведення
та обігу трудових книжок**

Курсова робота з дисципліни:
«Документаційне забезпечення управління»

Студентки групи ДІД-31
Репецької Ірини Богданівни
Науковий керівник:
доктор філологічних наук,
проф. Шкіцька І. Ю.

Тернопіль – 2017

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. Трудова книжка як основний документ, що підтверджує трудовий стаж.....	5
2. Законодавчі аспекти ведення трудових книжок.....	9
2.1. Кодекс законів про працю України.....	9
2.2. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників від 29.07.93. № 58.....	10
3. Проблеми ведення та використання трудових книжок.....	13
4. Скасування трудових книжок в Україні.....	22
5. Актуальні питання використання трудових книжок в Україні та світі.....	25
ВИСНОВКИ.....	27
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	28
ДОДАТКИ.....	30

ВСТУП

Трудова книжка є одним із найбільш важливих особистих документів в нашій країні. Цей документ показує трудову діяльність працівника: засвідчує час роботи на тій чи іншій посаді та підтверджує загальний стаж для пенсійного забезпечення, згідно зі ст.48 Кодексу законів про працю України.

Актуальність досліджуваної теми полягає в необхідності вивчення проблемних питань заповнення, обліку та обігу трудових книжок, виходячи з реалій сьогодення.

Трудова книжка є документом із високим рівнем стандартизації – точному та правильному їх заповненню приділяють максимум уваги. Порядок заповнення трудових книжок та вкладок до них, обліку їх та видачі в разі звільнення чи втрати тощо регламентує “Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях”. Правильно заповнена трудова книжка гарантує безпроблемне оформлення пенсії та отримання відповідної винагороди за набутий стаж.

Метою роботи є здійснення різноаспектного аналізу процесів обігу, ведення та заповнення трудових книжок в умовах інформатизації суспільства.

Досягнення мети передбачає виконання таких **завдань**:

- окреслити місце трудової книжки серед інших документів щодо особового складу;
- узагальнити відомості з нормативно-правових актів, що регламентують процес ведення трудових книжок;
- визначити проблеми, що виникають при заповненні трудових книжок, окреслити шляхи та способи їх вирішення згідно з документами, які регулюють їх ведення;
- вивчити практику використання «електронних трудових книжок» за кордоном та окреслити перспективи їх упровадження в Україні.

Для досягнення мети та виконання поставлених у роботі завдань застосовано такі *методи* дослідження – метод індукції та дедукції, методи аналізу та синтезу, методи порівняння, узагальнення та систематизації.

Об'єктом дослідження є трудова книжка як основний документ, що засвідчує трудовий стаж особи.

Предмет дослідження становлять різні аспекти ведення, заповнення та обігу трудової книжки.

Структура роботи зумовлена логікою розгляду теми. Робота складається зі вступу, основної частини, висновків, списку використаної літератури та додатків. Обсяг курсової роботи становить 34 сторінки, у списку використаної літератури налічується 16 найменувань.

РОЗДІЛ 1. ТРУДОВА КНИЖКА ЯК ОСНОВНИЙ ДОКУМЕНТ, ЩО ПІДТВЕРДЖУЄ ТРУДОВИЙ СТАЖ

Трудова книжка – це документ установленого зразка, в якому записані відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення кожного працівника.

Заповнення трудових книжок, вкладок до них, видача трудової книжки в разі звільнення, видача дубліката трудової книжки, розрахунки, умови зберігання та обліку трудових книжок регламентує Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затверджена наказом Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993. року № 58 зі змінами від 26.03.1996 року №29 [16].

Усі потрібні дані про працівника (його прізвище, ім'я, по батькові), який перший раз прийнятий на роботу, записуються на титульній сторінці трудової книжки без скорочень відповідно до документа, який засвідчує особу (паспорт, свідоцтво про народження). Право на зміну запису з титульної сторінки надається на підставі свідоцтв про шлюб, розлучення, зміну прізвища, імені, по батькові, паспорта. Посилання на документ, на підставі якого здійснюється зміна, вноситься на внутрішній бік обкладинки з обов'язковим зазначенням назви документа, серії, номера; вказується орган, який видав документ та дата видачі цього документа. Записи завіряє уповноважена особа підписом та печаткою [7].

Відомості, які зазначають у трудових книжках:

- про влаштування та звільнення з роботи, про переведення на іншу постійну роботу;
- (окремим рядком) про час проходження служби у Збройних силах України, інших військових формуваннях, органах внутрішніх справ із зазначенням дати призову та звільнення;
- про навчання в ПТУ, навчальних комбінатах, центрах, на курсах, у вищих навчальних закладах, проходження навчання в аспірантурі, клінічній ординатурі;

– про догляд за інвалідом I групи, дитиною-інвалідом віком до 16 років; пенсіонером та людиною похилого віку (80 років), яка за висновком медичної комісії потребує постійного сторонньої опіки.

Державна служба зайнятості заносить до трудових книжок безробітним дані про одержання допомоги безробітним: початок, тривалість і припинення виплати.

Відповідно до норм чинного законодавства, трудові книжки повинні вестись на всіх без виключення, працівників, які працюють на підприємстві, організації чи установі всіх форм власності; у фізичної особи понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є власниками чи співвласниками підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників; осіб, які працюють за сумісництвом, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Трудові книжки також ведуть на осіб таких категорій:

- іноземців (якщо вони перебувають легально на території України) 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.

Інструкція щодо ведення трудових книжок доповнено новим пунктом 2.20-1, який передбачає зберігання трудових книжок безпосередньо в осіб, які працевлаштовані на умовах трудового договору у фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму, та роботодавців, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії, тощо). У трудовій книжці роблять відмітку про прийняття та звільнення з роботи згідно з укладеними з працівниками письмових трудових договорів, зареєстрованих у визначеному порядку в державній службі зайнятості.

Під час прийняття на роботу до трудової книжки працівника вносять запис: «прийнятий на роботу» (дається професійна характеристика роботи) за трудовим договором (дата і номер договору). Зареєстрованим у державній службі зайнятості (повна назва служби) у графі 4 заносять відомості про підставу для внесення запису, дата та номер реєстрації трудового договору державною службою зайнятості: трудовий договір (номер), «зареєстрований» (дата реєстрації), а при звільненні – запис «звільнений з роботи» (указується підстава для звільнення з посиланням на відповідні статті Кодексу законів про працю України).

У графі 4 вказують дату зняття трудового договору з реєстрації державною службою зайнятості: «трудоий договір (номер договору) знято з реєстрації» (дата зняття).

Унесені фізичною особою зміни до трудових книжок засвідчує уповноважена посадова особа органу державної служби зайнятості, який зареєстрував цей трудовий договір, своїм підписом і печаткою [2].

Громадяни, які не мають трудових книжок:

- громадяни-підприємці;
- громадяни, що на умовах найму використовують працю інших осіб;
- громадяни-підприємці, які займаються такою діяльністю, яка була заснована на приватній власності фізичної особи та на виключно її праці;
- громадяни, які уклали цивільно-правовий договір для виконання певного обсягу робіт та працюють на умовах цього договору.

Записи про нагородження та заохочення в трудових книжках записують у певних розділах.

Якщо всі сторінки трудової книжки заповнені, вшивається вкладка нового зразка, а на титульній сторінці основної трудової книжки робиться відмітка про номер та серію нової вкладки. Працівник, який загубив свою трудову книжку, повинен подати письмову заяву керівнику за останнім місцем роботи. Не пізніше 25 днів, або за бажання працівника – одразу – йому видають дублікат

для подальшого працевлаштування. Відповідно, на титульній сторінці трудової книжки робиться відмітка «Дублікат».

Якщо трудова книжка пошкоджена і її не можна використовувати, також видається дублікат, а на зіпсованій книжці ставиться запис: «Замість. видано дублікат».

Виправлення неточних записів здійснюється таким чином: «Запис під № ... є недійсним», а далі роблять правильний відповідний запис. У трудових книжках заборонено такі виправлення, як підтирання, закреслення, заклеювання [7].

Отже, трудова книжка є основним документом, який містить відомості про місце роботи працівника, посаду, стаж, нагороди та заохочення працівника. У нормативних документах, що регламентують ведення трудових книжок, зазначено особливості їх заповнення, визначено відомості, що відображаються в трудових книжках, зазначено категорії осіб, на яких їх ведуть, описано випадки, у яких трудові книжки не заводять і не видають.

РОЗДІЛ 2. ЗАКОНОДАВЧІ АСПЕКТИ ВЕДЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК

Українським законодавством особі дозволено мати лише одну трудову книжку і не більше. Усі питання, пов'язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберіганням, виготовленням та обліком, регламентуються ст. 48 Кодексу законів про працю України, постановами уряду та «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок і вкладок до них», затверджено наказом Міністерства праці, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Кодекс законів про працю України

Кодекс законів про працю України (КЗпП) визначає засади і гарантії здійснення громадянами права розпоряджатися своїми здібностями до праці. КЗпП регулює трудові відносини всіх працівників для зростання якості роботи, збільшення продуктивності праці, ефективності виробництва, посилення трудової дисципліни. Кодекс законів про працю визначає високий рівень умов праці та всебічну охорону трудових прав працівника.

Цей Кодекс набув чинності 10.12.1971 року (остання редакція від 02.12.2017). Кодекс законів про працю гарантує кожному право на працю з оплатою праці не менше встановленого державою мінімального розміру, вільний вибір професії, роду занять і роботи. КЗпП також установлює, що держава повинна створювати умови для ефективної зайнятості населення, підвищення і підготовки трудової кваліфікації, а за необхідності забезпечує перепідготовку працівників.

Усі громадяни мають рівні трудові права незалежно від расової, національної належності, мови, майнового та соціального стану, політичних поглядів, мови та релігійних переконань. Цей кодекс регулює трудові відносини працівників незалежно від форми власності установ, підприємств, організацій, виду їх діяльності, галузевої належності, а також осіб, що працюють у фізичних осіб-підприємців.

Розглянемо статтю **Ст. 48 КЗпП**, що стосується трудових книжок та різних аспектів їх суспільного обігу. У ній зазначено, що трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників за умови, що вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, студентів вищих і учнів професійно-технічних навчальних закладів, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після початку проходження стажування. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації; відомості про стягнення до неї не заносяться. Порядок ведення трудових книжок визначається постановою Кабінету Міністрів України [9].

Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників від 29.07.93. № 58

Інструкція була зареєстрована в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року (остання редакція від 06.10.2014 р.). Згідно із цим документом, при влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку (ч. 2 ст. 24 КЗпП, п. 2 Постанови № 301, п. 1.3 Інструкції № 58). Без трудової книжки приймають на роботу осіб, які працевлаштовуються вперше (абз. 2 п. 2 Постанови № 301), та сумісників (абз. 5 п. 1.1 Інструкції № 58). За порушення встановленого порядку ведення, обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну, а в передбачених законом випадках – іншу відповідальність (ч. 2 п. 4 Постанови № 301).

У тому разі, коли в трудовій книжці заповнені всі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладкою. Вкладка вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим ним органом за місцем роботи працівника у такому ж порядку, що і трудова книжка. Вкладка без трудової книжки недійсна. Про кожну видану вкладку на першій сторінці (титульний аркуш) трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10 x 25 мм із написом «Видана вкладка» і тут же зазначають серію і номер вкладки. При кожному наступному виданні вкладки повинен ставитися інший штамп і зазначатися серія і номер вкладки. За необхідності доповнення трудової книжки видається вкладка нового зразка незалежно від того, яку трудову книжку має працівник (нового чи раніше встановленого 1938 р. і 1974 р. зразків) (пункт 3 Інструкції № 58).

Під час звільнення всі записи про роботу і нагороди, які були внесені до трудової книжки за час роботи на цьому підприємстві, керівник підприємства або спеціально уповноважена особа засвідчує підписом і печаткою підприємства / відділу кадрів. Особа працездатного віку змушена вказати час, тривалість і місце проходження підвищення кваліфікації, яке пройшла за останні два роки перед звільненням.

Якщо працівник був відсутній на роботі в день звільнення, то власник або вповноважений орган у цей день надсилає йому поштове повідомлення із зазначенням необхідності отримати трудову книжку. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на відповідну адресу дозволяється лише за письмової згоди працівника.

У разі смерті працівника трудову книжку видають на руки його найближчим родичам під розписку або надсилають поштою на їх вимогу. У трудовій книжці померлого працівника в 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 чи розпорядження. Цей запис засвідчують у встановленому порядку (пункт 4 Інструкції №58). [7]

Отже, головними документами, які передбачають і регулюють нормативно-правові аспекти функціонування та використання трудових книжок в Україні є «Інструкція про порядок ведення трудових книжок № 58» та «Кодекс законів про працю України».

РОЗДІЛ 3. ПРОБЛЕМИ ВЕДЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК

Інформація в трудовій книжці не відповідає паспортним даним

У трудових книжках можна змінювати записи про прізвище, ім'я, по батькові. Цю зміну повинен виконувати роботодавець за останнім місцем роботи на підставі певних документів: паспорта, свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, документа про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, ім'я та по батькові тощо і (обов'язково) з посиланням на номер і дату цих документів. Відмітку про зазначені зміни вносять на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією ризикою закреслюється, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дата народження і записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки і завіряються підписом керівника підприємства або ж уповноваженої особи і печаткою підприємства (печаткою відділу кадрів) (п. 2.13 Інструкції № 58).

У разі неправильного первинного заповнення трудової книжки або вкладки до неї бланк трудової книжки вважається зіпсованим (ч. 2 п. 6.1 Інструкції № 58). На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладок до них складають акт на списання за формою, затвердженою наказом Мінстату України від 27.10.1995 № 227 (ч. 2 п. 7.2 Інструкції № 58), а трудову книжку працівникові оформлюють на іншому бланку.

Роботодавець не повинен приймати від працівника трудову книжку, оформлену чи заповнену з порушеннями. У разі виявлення при прийнятті на роботу помилок на титульній сторінці трудової книжки роботодавець має спрямувати потенційного працівника на попереднє місце роботи для оформлення трудової книжки на новому бланку, або ж – дублікаті трудової книжки (залежно від ситуації).

У трудовій книжці відсутній запис про звільнення.

При укладенні трудового договору кожен громадянин повинен надавати паспорт або інший документ, який засвідчує особу, трудову книжку, а у

випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (ч. 2 ст. 24 КЗпП). Відсутність запису про звільнення з попереднього місця роботи унеможлиблює внесення запису до трудової книжки про прийняття на роботу відповідно до розділу 2 Інструкції № 58. Трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму, та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо), зберігаються безпосередньо у працівників (п. 2.21-1 Інструкції № 58).

Якщо ж підприємство, яке було попереднім роботодавцем, ліквідовано, то працівник може звернутись до суду із заявою про встановлення факту, що має юридичне значення, а саме – про припинення трудового договору в односторонньому порядку (ст. 256 Цивільно-процесуального кодексу України (далі – ЦПК)). У судовому порядку можуть бути встановлені факти, від яких залежить виникнення, зміна або припинення особистих чи майнових прав фізичних осіб, якщо законом не визначено іншого порядку їх установлення (ч. 2 ст. 256 ЦПК).

Чи засвідчувати підписом і печаткою записи, внесені до трудової книжки, до запису про прийняття на роботу?

Ні, оскільки засвідчують печаткою тільки:

- запис про звільнення;
- відомості про нагородження та заохочення (п. 2.4, 4.1 Інструкції № 58).

Чи обов'язково вносити до трудової книжки запис про навчання і чи встановлено відповідальність за невнесення такого запису?

Із прийняттям Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1058-IV, який набрав чинності з 01.01.2004, період навчання у ВНЗ не враховують до страхового стажу для призначення пенсії. Тож запис про навчання втратив свою практичну цінність. Проте Інструкція № 58 у цій частині змін не зазнала. Отже, запис про навчання

слід вносити до трудових книжок працівників. Невиконання вимог Інструкції № 58 кваліфікується як порушення законодавства про працю і може стати підставою для притягнення посадової особи, відповідальної за ведення трудових книжок, до адміністративної відповідальності (штраф у розмірі від 30 до 100 неоподатковуваних мінімуми громадян), а на організацію можуть накладати фінансові санкції в однократному розмірі мінімальної заробітної плати.

Чи слід роботи запис про навчання в іноземному виші?

Якщо при працевлаштуванні особа надала роботодавцю диплом про вищу освіту, здобуту в іноземному вищому навчальному закладі, варто переконатись, чи потребує цей документ визнання в Україні. Порядок визнання здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів вищої освіти затверджено наказом МОН від 05.05.2015 № 504. Якщо між Урядом України та Урядом іноземної держави укладено угоду про взаємне визнання документів про освіту, то не потрібно проходити додаткову процедуру визнання диплому, отриманого у ВНЗ цієї країни. Диплом польського вишу визнається Україною та не потребує додаткового підтвердження (Угода між КМУ та Урядом Республіки Польща про академічне взаємовизнання документів про освіту та рівноцінність ступенів від 11.04.2005, затверджена постановою КМУ від 31.05.2006 № 769). Свідоцтво, яким підтверджено право власника документів, виданих навчальним закладом іншої держави, на продовження освіти або працевлаштування за фахом у ВНЗ України або в установах на всій території України.

Працівник пропрацював на підприємстві лише чотири дні. Чи потрібно вносити запис до трудової книжки?

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в організації (установі, на підприємстві) усіх форм власності або у фізичної особи понад п'ять днів (ч. 1 п. 1.1 Інструкції № 58). Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них веде відділ кадрів або інший підрозділ організації, який оформлює прийняття і звільнення працівників (ч. 3 п. 7.1 Інструкції № 58). У

цій Книзі реєструються всі трудові книжки, прийняті від працівників при влаштуванні на роботу. Винятків із цього правила немає.

Чи потрібно вносити до трудової книжки інформацію про переведення працівника на іншу посаду чи до іншого відділу?

Приклад: Як правильно внести до трудової книжки запис про переведення на іншу роботу: «Перевести на посаду продавця непродовольчих товарів» чи «Перевести продавцем непродовольчих товарів»?

Вирішення: Запис у трудовій книжці про назву роботи (професії, посади), на яку приймається (переводиться) працівник, обов'язково має відповідати Класифікатору професій Класифікатор професій ДК 003:2010 [12]. Працівники робітничих професій приймаються на роботу за професією, інші працівники – приймаються (призначаються) на посаду. Категорію посади (професії) визначають за першою цифрою коду професії за Класифікатором професій. Згідно з принципами побудови Класифікатора професій коди робітничих професій починаються із цифр 5-9. «Переведений продавцем непродовольчих товарів». Для працівників, які обіймають посади, коди яких згідно з Класифікатором професій починаються цифрою від 1 до 4, запис у трудовій книжці вноситься про прийняття, переведення на посаду. Наприклад: «Переведений на посаду головного спеціаліста».

У який спосіб можна виправити неправильний або неточний запис у трудовій книжці?

У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення здійснює власник або уповноважений ним орган, де було зроблено відповідний запис (п. 2.6 Інструкції № 58). Виправлені відомості про роботу, про переведення на іншу роботу, про нагородження та заохочення та ін. мають повністю відповідати оригіналу наказу або розпорядження (п. 2.9 Інструкції № 58). У розділі «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладки) закреслення раніше

внесених неточних або неправильних записів не допускається (п. 2.10 Інструкції № 58).

Що не варто виправляти в неправильних записах?

Приклад: У трудовій книжці порушено нумерацію записів про роботу: після запису № 6 унесено запис № 8. Відповідно, запис № 7 відсутній.

Вирішення проблеми:

Інструкція № 58 містить настанови лише щодо дій при виявленні неправильних або неточних записів про роботу, переведення, нагородження чи заохочення (п. 2.6). Про виправлення порядкових номерів – жодної згадки. Мабуть, це зумовлено тим, що порядкові номери – неінформативний вид даних. Вони не мають значення ані для визначення досвіду роботи, ані для підрахунку страхового стажу.

Приклад:

Кадровик зазначив номер запису, дату прийняття на роботу і відтак помітив, що забув вказати назву підприємства. Щоб виправити ситуацію, він записав її у тому ж рядку, а нижче навів відомості про роботу. Чи скасовувати такий запис?

Вирішення проблеми:

Кадровики часто буквально сприймають норму про точну відповідність запису в трудовій книжці тексту наказу (п. 2.4 Інструкції № 58) і не звертають уваги на абзац 3 пункту 2.14 Інструкції № 58, де наведено приклад заповнення графи 3 розділу «Відомості про роботу». Тому й натрапляємо в трудових книжках на записи такого змісту: «...Прийнята на посаду секретаря з випробувальним строком три місяці». Інформація про випробування у трудовій книжці є зайвою. Утім, якщо такий запис уже зроблено, не рекомендують скасовувати його та вносити новий, оскільки ця додаткова інформація жодним чином не впливає на визначення страхового стажу, право на оплату лікарняних чи призначення пенсії.

Приклад:

Працівника, який багато років працював на підприємстві, декілька разів переводили з однієї посади на іншу. При внесенні запису про звільнення помітили, що «загубили» один запис про переведення. Причому наступні переведення відображено в трудовій книжці. Як виправити помилку? Чи скасовувати всі записи про переведення після пропущеного, щоб не порушити хронологію?

Вирішення проблеми:

Інструкція № 58 не регламентує порядок внесення пропущеного запису до трудової книжки. Тому необхідно керуватися загальними правилами внесення виправлень, логікою і здоровим глуздом, а також дотримуватися принципу збереження інформативності записів. Щоб уникнути зайвих записів і виправлень, не варто скасовувати останні записи задля збереження хронології і внесення пропущеного запису. Пропущений запис про переведення рекомендується внести перед записом про звільнення.

Чи відображаються в трудових книжках відомості про заохочення та нагородження?

У трудових книжках є відповідний розділ – «Відомості про нагородження», у якому відображають відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України. Види державних нагород – стаття 3 Закону України «Про державні нагороди України» від 16.03.2000 № 1549-III. Розділ «Відомості про заохочення» – відомості про заохочення за успіхи в праці. До трудових книжок не заносять премії, передбачені системою заробітної плати, або виплата яких носить регулярний характер (п. 2.24 Інструкції № 58).

Чи обов'язково вносити записи українською і російською мовами?

Державною мовою в Україні є українська мова, а застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом (ст. 10 Конституції України). Паспорт громадянина України або документ, що його заміняє, і відомості про його власника, що вносяться до нього, виконуються

державною мовою і поруч, за вибором громадянина, однією з регіональних мов або мов меншин України. Дія цього положення поширюється й на інші офіційні документи, що посвідчують особу громадянина України або відомості про неї (записи актів громадянського стану і документи, що видаються органами реєстрації актів громадянського стану, документ про освіту, трудова книжка, військовий квиток та інші офіційні документи), а також документи, що посвідчують особу іноземця або особу без громадянства, за наявності письмової заяви особи [14]

Трудові книжки і вкладки до них заповнюються у відповідних розділах українською та російською мовами (п. 2.1 Інструкції № 58). Підзаконні акти діють лише в частині, що не суперечить законам України. Роботодавець зобов'язаний внести до трудової книжки запис російською мовою лише в разі, якщо працівник вимагає внесення такого запису шляхом подання письмової заяви.

Що робити, якщо трудову книжку загублено?

Особа, яка загубила трудову книжку (вкладку до неї), зобов'язана негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а в разі ускладнення – в інші терміни власник або уповноважений ним орган видає працівнику іншу трудову книжку або вкладку до неї (нових зразків) із написом «Дублікат» у правому верхньому кутку першої сторінки. Дублікат трудової книжки або вкладка до неї заповнюється за загальними правилами. У розділі «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження» і «Відомості про заохочення» при заповненні дубліката вносяться записи про роботу, а також про нагородження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень). Якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то при заповненні дубліката трудової книжки до розділу «Відомості про роботу» у графу 3 спочатку вноситься запис про загальний стаж його роботи до влаштування 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 і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки. Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записується за окремими періодами роботи в такому порядку: у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу; у графі 3 пишеться найменування підприємства, де працював працівник, а також цех (відділ) і посада (робота), на яку було прийнято працівника.

Чи вносять до трудової книжки запис роботи за сумісництвом?

Запис у дублікаті трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій провадиться за бажанням працівника. Якщо з поданих документів видно, що працівник переводився на постійну роботу на тому самому підприємстві, то про це робиться відповідний запис. Після цього в графі 2 записується дата звільнення, а в графі 3 – причина звільнення, якщо в поданому працівником документі є такі дані. У тому разі, коли документи не містять повністю зазначених вище даних про роботу в минулому, до дубліката трудової книжки вносяться тільки ті дані, що є у документах.

У графі 4 зазначають найменування, дата і номер документа, на підставі якого зроблено записи у дублікаті. Документи, що підтверджують стаж роботи, повертаються їх власнику. Власник або вповноважений ним орган зобов'язаний сприяти працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи, що передували влаштуванню на це підприємство.

Не зазначаються у підсумованому загальному стажі роботи, а записуються окремим рядком із посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів, крім відомостей, що передбачені в пункті 2.18 цієї Інструкції, такі записи:

- а) про час перебування в народному ополченні та партизанських загонах із зазначенням дати зарахування і дати звільнення із служби;
- б) про роботу як члена артілі промислової кооперації.

Якщо трудова книжка (вкладка до неї) стала непридатною (обгоріла, розірвана, забруднена і т. ін.), то власник або вповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівнику дублікат трудової книжки (вкладки до неї). При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, робиться надпис: «Замість видано дублікат», а книжку повертають її власнику. При влаштуванні на нове місце роботи працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки.

Що робити, якщо з певних причин (надзвичайної ситуації) працівник не має доступу до своєї трудової книжки?

У такому разі видають дублікат трудової книжки за новим місцем роботи у зв'язку з відсутністю доступу працівника до її оригіналу внаслідок надзвичайної ситуації (що передбачено 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.

У разі відновлення доступу до трудової книжки записи з дубліката про періоди роботи переносяться до трудової книжки. При цьому на першій сторінці дубліката робиться напис: «Дублікат анульовано», посвідчується печаткою роботодавця за останнім місцем роботи працівника та дублікат повертається його власнику.

Отже, при веденні та використанні трудових книжок найчастіше виникають такі проблемні ситуації: інформація в трудовій книжці не відповідає паспортним даним працівника або даним розпорядчих докумеентів; відсутній запис про звільнення в трудовій книжці; зроблено неточні або не правильні записи; виникнення сумнівів щодо внесення інформації про навчання у вітчизняних та іноземних вишах, а також щодо запису роботи за сумісництвом.

Відповіді на ці та інші питання слід шукати в Інструкції щодо ведення трудових книжок.

РОЗДІЛ 4. СКАСУВАННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК

Практично всі західні країни відмовились від використання трудових книжок ще на початку ХХ століття. Сучасні українські політики вважають трудові книжки «пережитком СРСР» і саме тому вони на чолі з міністром економічного розвитку та торгівлі Айварасом Абрамовичусем ініціювали провадження законопроекту «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України (щодо спрощення ведення кадрової роботи платниками податків)», який передбачає скасування трудових книжок.

Мета реформи – скасування трудових книжок, унаслідок чого підприємці отримують можливість заощадити кошти на їх адмініструванні та спрощення процесу наймання та звільнення працівників. Для того, реформа почала повноцінно функціонувати, потрібне внесення змін до 22 законів та понад сотні нормативно-правових актів [11].

Наразі в Міністерстві соціальної політики та Пенсійному фонді розглядають документи щодо скасування трудових книжок, а політики та експерти зважують всі «за» і «проти».

За даними Міністерства економічного розвитку, уся інформація про трудову діяльність працівників, починаючи з 2000 року, міститься в єдиній базі. Замість трудових книжок планують додати до вже існуючої бази пункт про посаду співробітника, і, коли потрібно, це дасть змогу точно визначити трудовий стаж працівника. Як пояснюють у міністерстві, усі функції трудової книжки буде виконувати база даних, тому, починаючи з 2000 року, трудові книжки можна буде не зберігати. Замість них будуть видавати електронні посвідчення, на вигляд схожі на водійські права з назвою «Посвідчення застрахованої особи».

На думку деяких експертів, через декілька років після впровадження електронний трудових книжок Пенсійний фонд повинен вимагати від роботодавців оцифрування всіх паперових трудових книжок (тобто трудових книжок до 2000 року) та внесення всіх даних до реєстру, завіривши електронним підписом кадровика, із метою захисту від шахрайства, бо купівля

трудоу книжок зараз є загальнодоступною і внесення до них запису з печаткою до 2000 року не є проблемою.

Переваги впровадження електронних трудових книжок:

- *економія коштів*. За підрахунками експертів це близько 500 млн. грн щороку. Зекономлені на трудових книжках кошти планують скерувати на розвиток бізнесу;
- *полегшення процесу прийняття на роботу та звільнення*;
- *заощадження часу працівників і HR-менеджерів*;
- *спрощення ведення*. Створюється більш зручний механізм ведення документації в електронному вигляді, що буде спрощувати заповнення та зберігання цих документів;
- *вирішення проблеми втрати трудової книжки*;
- *захист працівника*. Сьогодні в разі незаконного звільнення працівник звертається до суду за оскарженням незаконно зробленого запису. Суд приймає рішення на користь працівника, і запис в трудовій книжці повинен бути виправлений. В електронній книзі такого запису не буде, оскільки його зробити буде неможливо.

Недоліки впровадження електронних трудових книжок:

- відсутність єдиної, уніфікованої, захищеної бази;
- брак коштів для створення сучасних потужних «інформаційних реєстрів»;
- низька залученість роботодавців до електронного формату співпраці;
- неповна / слабка захищеність персональних даних працівника в базі;
- електронний реєстр не показує, за якими статтями здобувач ішов;
- невисвітлюваність інформації про попереднє місце роботи;
- важкість відстеження частотності зміни місця роботи працівником;
- перехід від солідарної до накопичувальної пенсійної системи з юридичної точки зору;
- недопрацьованість законопроекту.

На жаль, наша країна переживає зараз нелегкі часи: криза та економічна нестабільність. Різноманітні підприємства дуже швидко відкриваються і так

само швидко банкрутують і припиняють свою діяльність. Тому, на думку юристів, трудову книжку не потрібно скасовувати саме сьогодні: вона повинна функціонувати паралельно з електронним реєстром і лише згодом, коли ситуація в країні стабілізується, можна буде говорити про запровадження електронної трудової книжки [11].

Сьогодні актуальним є питання щодо скасування трудових книжок і введення замість них «електронних» трудових книжок, що має свої переваги та недоліки. Основними перевагами введення електронних книжок є економія коштів, заощадження часу, спрощення ведення, швидке вирішення проблеми втрати трудової книжки. Серед недоліків скасування паперових книжок – відсутність єдиної уніфікованої та захищеної бази, низька замученість роботодавців до електронного формату праці, недопрацьованість законопроекту.

РОЗДІЛ 5. АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК В УКРАЇНІ ТА СВІТІ

В Європі та Америці таке явище, як трудові книжки – пережиток старих часів. В Аргентині від них відмовилися більше 20 років тому. З огляду на те, що електронну базу даних аргентинських працівників почали створювати ще в середині 80-х років минулого століття, там виникали складності з технічними стандартами. Визначившись із IT-стандартами, там увели єдиний код платника податків із прив'язкою до посвідчення особи. Як наслідок у людей похилого віку, які ці посвідчення не отримували, виникли проблеми. Мешканці цієї країни згадують про черги в соціальних органах, проблеми з порівнянням даних, судових розглядах тощо. Найгострішою проблема тривав близько семи років, а остаточно пристрасті вляглися до середини 2000-х років.

У Франції «робочі книжки» з'явилися вперше ще в XVII ст., і цей досвід перейняли інші європейські країни. У самій Франції спочатку їх видавали підмайстрам, в Данії – слугам, у деяких районах нинішньої Німеччини – фабричним робітникам. Але вже до початку XX ст. більшість країн відмовилися від цієї практики.

Трудові книжки були «довгожителами» у Німеччині та Італії, де їх увели нацистський і фашистський уряди. Після закінчення Другої світової війни ФРН скасував «арбайтбухі», а в НДР їх використовували аж до падіння Берлінської стіни. В Італії вони проіснували до 2000 року [3].

У різних країнах користувалися спочатку паперовою, а тепер електронною єдиною системою платників податків, працівників праці (назви можуть варіюватися), беруть до уваги резюме працівника і характеристики з попередніх місць його роботи.

«Одна з останніх країн, яка скасувала трудові книжки, – це В'єтнам, – говорить один із розробників законопроекту про скасування трудових книжок в Україні, експерт неурядової організації EasyBusiness Андрій Єршов. – У нас люди не дуже готові до нововведень. Їм дали недостатньо інформації і просто повідомили про те, що будуть скасовувати трудові книжки. Їм не сказали про

те, що є реєстр, який ведеться 15 років і в якому є всі дані. Саме ця інформація береться як основа для нарахування пенсій» [5].

У більшості держав документа, подібного на трудову книжку, немає. На відміну від экс-радянських, у європейських країнах діє система страхових полісів, у яких фіксується інформація, на яких підприємствах людина сплачувала внески. На її основі в подальшому й нараховується пенсія та інші страхові виплати.

Таким чином, більшість країн світу вже давно відмовилась від використання паперових трудових книжок. Українці також почнуть використовувати «електронні цифрові книжки» після вдосконалення відповідного законопроекту та стабілізації економічної ситуації в країні.

ВИСНОВКИ

Основним документом, який засвідчує час роботи на тій чи тій посаді та підтверджує загальний стаж для пенсійного забезпечення, згідно зі ст. 48 Кодексу законів про працю України, є трудова книжка. Особливості заповнення, ведення трудових книжок, а також видачу їх дубліката, умови їх зберігання та обліку регламентує Інструкція про порядок ведення трудових книжок № 58.

У нормативних документах, зокрема (Кодекс законів про працю України та Інструкція про порядок ведення трудових книжок №58) зазначено особливості здійснення записів у трудових книжках, окреслено відомості, що в них відображаються, зазначено категорії осіб, на яких їх ведуть, описано випадки, у яких трудові книжки не заводять і не видають.

При веденні та використанні трудових книжок часто виникають такі проблеми: загублено трудову книжку або вкладку до неї, відомості в трудовій книжці чи вкладці до неї не відповідають даним особистих документів працівника, а також розпорядчим документам; відсутній запис про звільнення в трудовій книжці; зроблено неточні або не правильні записи; внесено відомості про навчання в іноземному виші, диплом якого в Україні не визнається тощо.

Сьогодні актуальності набуло питання щодо скасування трудових книжок і введення «електронних трудових книжок». Серед переваг таких реформ – економія коштів, заощадження часу, спрощення ведення, швидке вирішення проблеми втрати трудової книжки. Недоліками скасування традиційних трудових книжок є відсутність єдиної, уніфікованої, захищеної бази, низька залученість роботодавців до електронного формату праці, незавершеність законопроекту.

Українці почнуть використовувати «електронні цифрові книжки» після вдосконалення законопроекту та повноцінного його введення в економічне життя країни.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – 2-ге вид., зі змінами і доп. – К., 2006. – 207 с.
2. Войналович А. П. Трудова книжка – паспорт працівника / В. Г. Сірук., А. П. Войналович. – К. : Алерта, 2011. – 211 с.
3. Всеукраїнська асоціація кадровиків : Історія трудової книжки – 2010 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.kadrovik.ua/content/storya-trudovo-knizhki>.
4. Дмитренко Ю. П. Трудове право України : підручник / Ю. П. Дмитренко. – К. : Юрінком Інтер, 2009. – 624 с.
5. Жизнь без трудовых книжек : опыт других стран [Електронний ресурс] // TheKievTimes. – Режим доступу: <http://thekievtimes.ua/society/445895-zhizn-bez-trudovux-knizhek-opyt-drugix-stran.html>.
6. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посібник / Т. В. Іванова, Л. М. Піддубна. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.
7. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників: затверджена 29 липня 1993 р., [Електронний ресурс] Режим доступу : http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=62253
8. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство: навч. посіб. / Козоріз В. П., Лапицька Н. І. – К.: МАУП, 2002. – 168 с.
9. Кодекс Законів про Працю : прийнятий 10 грудня 1971 р., станом на 1 квітня 2014 року (офіц. текст) – К. : ПАЛИВОДА А.В., 2014. – 120 с.
10. Красницька А. В. Юридичні документи : техніка складання, оформлення та редагування на практиці / А. В. Красницька. – К. : Парламентське видавництво, 2006. – 211 с.

11. Мусієнко О. Трудові книжки, прощайте? [Електронний ресурс] / Олена Мусієнко // Zik. – Режим доступу:
http://zik.ua/news/2015/12/04/trudovi_knyzhky_650722
12. Національний класифікатор України. Класифікатор професій : ДК 003:2010: чинний з 01.11.2010 р. [Електронний ресурс] : затв. Наказом Держспоживстандарту України 28 липня 2010 р. № 327. – [На заміну ДК 003:2005]. – [Чинний від 2010-11-01]. – Режим доступу : URL :
<http://kodeksy.com.ua/buh/kr.htm>. – Загол. з екрану.
13. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : підручник / Ю. І. Палеха. – К., 1997. – 334 с.
14. Ст. 13 Закону України «Про засади державної мовної політики» від 03.07.2012 № 5029-VI.
15. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням / С. В. Шевчук, І. Д. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.
16. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навчальний посібник / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2009. – 251с.

ДОДАТОК А

<p>Прізвище Тетеря змінено на Сорока у зв'язку з реєстрацією шлюбу (свідоцтво про шлюб (серія І-БК № 1122334), видане 07.04.2012 ВРАЦС Деснянського районного управління юстиції у м. Києві)</p> <p>Начальник відділу кадрів <i>Добренька Г. О. Добренька</i> 15.05.2012</p> 	<div style="text-align: right;">АОМ071212</div>  <p style="text-align: center;">Трудова книжка</p> <p>Прізвище <i>Тетеря</i> <i>Сорока</i></p> <hr/> <p>Ім'я <i>Лілія</i></p> <p>По батькові <i>Вікторівна</i></p> <p>Дата народження <i>22.06.1985</i> <small>(число, місяць, рік)</small></p> <p>Дата заповнення « <i>15</i> » <i>липня</i> 20 <i>05</i> р.</p> <p>Підпис власника книжки <i>Тетеря</i></p> <p style="text-align: center;"><small>Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок</small></p>  <p style="text-align: center;"><i>Черненко</i> <small>(розбірливо)</small></p> <p style="text-align: right;">1</p>
--	--

ДОДАТОК Б

Зразок оформлення

	<div data-bbox="842 322 903 409" data-label="Image"></div> <div data-bbox="1129 315 1396 380" data-label="Text"> <p>Видаво АА № 407394 вкладш</p> </div> <div data-bbox="995 430 1241 468" data-label="Section-Header"> <p>Трудова книжка</p> </div> <div data-bbox="826 524 1396 562" data-label="Text"> <p>Прізвище <u>Мартиненко</u></p> </div> <div data-bbox="826 647 1396 683" data-label="Text"> <p>Ім'я <u>Сергій</u></p> </div> <div data-bbox="826 680 1396 714" data-label="Text"> <p>По батькові <u>Миколайович</u></p> </div> <div data-bbox="826 712 1396 772" data-label="Text"> <p>Дата народження <u>26 липня 1977 року</u> (число, місяць, рік)</p> </div> <div data-bbox="826 770 1396 806" data-label="Text"> <p>Дата заповнення «<u>26</u>» <u>лютого 1995</u> р.</p> </div> <div data-bbox="826 801 1396 837" data-label="Text"> <p>Підпис власника книжки <u>Мартиненко</u></p> </div> <div data-bbox="962 887 1284 949" data-label="Text"> <p>Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок</p> </div> <div data-bbox="896 947 1225 1005" data-label="Text"> <p>М. П. <u>Корж</u> (розбірливо)</p> </div>
--	---

ДОДАТОК В

Зразок запису

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (з зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				Загальний стаж роботи до працевлаштування в ТОВ «Сиріус» становить 10 років 4 місяці 15 днів	
				Державне підприємство «Завод металовиробів»	
	10	01	1993	Прийнято економістом I категорії планово-економічного відділу	Наказ від 09.01.1993 № 2-П
	25	07	1997	Переведено на посаду провідного економіста	Наказ від 24.07.1997 № 19-П
	25	05	2003	Звільнено за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України	Наказ від 23.05.2003 № 27-П
				Товариство з обмеженою відповідальністю «Сиріус»	
1	01	06	2003	Призначено на посаду головного економіста	Наказ від 01.06.2003 № 34-П
2	08	04	2007	Звільнено за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України	Наказ від 07.04.2007 № 41-П
				Інспектор з кадрів Жук	М. М. Жук

new курсова робота Репецька [рина.doc [Режим сумісності] - Microsoft Word (не вдалося активувати продукт)

Файл Основне Вставлення Розмітка сторінок Посилання Розсилки Рецензування Бигляд

Вирізати Вставити Копіювати Формат за зразком Буфер обміну

Times New Rom 14 Ж К П - abc X Шрифт

А Advego Plagiatus 1.2.0.91 *
Файл Правка Вид Проверка уникальности Справка

Кодировка: WINDOWS-1251

Игнорировать домены:

Адрес:

ВСТУП
Трудова книжка є одним з найбільш важливих особистих документів в нашій країні. Цей документ показує трудову діяльність працівника: засвідчує час роботи на тій чи іншій посаді та підтверджує загальний стаж для пенсійного забезпечення, згідно зі ст.48 Кодексу законів про працю України.

Актуальні проблеми виходячи з Трудового законодавства України

Проверка документа

Информация:
Уникальность текста 87%
Высокая уникальность текста

OK Отмена Блокировка

Редактор текста "Чистый" документ

19:21:56 Найдено: 66 страниц. Проверено без ошибок: 65
19:21:59 Найдено 13% совпадений всего
19:21:59 Уникальность текста 87%
Высокая уникальность текста

Журнал

Плагиатус готов к работе 40453 символов

Информация

ADVEGO Биржа контента №1

Регистрация Вход

Новости Адвего

Тестируем новый антиплагиат-онлайн

Сертификация Адвего для исполнителей / Возможность получить статус Гуру

Стишки-пирожки Адвего: 1 тур конкурса открыт - читайте и голосуйте!

еще

Контент на заказ

Круглосуточная служба поддержки 4

40453 символов

Сторінка: 3 з 34 Слів: 5 994 російська 120%

Трудова книжка є одним із найбільш важливих особистих документів в