



## Методичні рекомендації

### Трудова книжка – основний документ працівника

**Упорядник:**

Круцик І.В. - головний спеціаліст відділу правової роботи, правової освіти, реєстрації нормативно-правових актів та систематизації

**Відповідальний за випуск:**

Саведчук Н.З. - начальник відділу правової роботи, правової освіти, реєстрації нормативно-правових актів та систематизації

*Методичні рекомендації розроблені для працівників кадрових та юридичних служб місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та державних господарських об'єднань, з метою підвищення правових знань та подальшого використання при здійсненні своїх функціональних обов'язків.*

## Вступ

Для кожної людини важливо зберегти інформацію про свою трудову діяльність.

Основним документом, який підтверджує загальний стаж роботи для пенсійного забезпечення та кваліфікуючого працівника є трудова книжка.

Така важлива роль трудової книжки зумовлює необхідність набуття кадровими та юридичними службами певних знань про правила ведення та порядку видачі трудової книжки.

## Загальні питання

Відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю 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 Постановою Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27 квітня 1993 року № 301 та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (далі - Інструкція).

Згідно з Інструкцією книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях (далі — підприємства) незалежно від форми власності та організаційно-правової форми або у фізичної особи **понад п'ять днів**, у т. ч. осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, 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:**

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

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

3) сезонних і тимчасових працівників;

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

**Важливо знати!** 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 на підприємстві книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-9, затверджена наказом Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 277), яка ведеться бухгалтерією підприємства, 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.

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.

**Важливо знати!** Не буде порушенням внесення записів українською мовою і в російськомовній частині трудових книжок попередніх зразків.

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, та інші) 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 (переводиться) працівник, обов'язково мають відповідати Національному класифікаторові України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» (далі — КП).

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 грудня 2009 року № 495/656.

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

**Важливо знати!** 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 підприємства (або служби персоналу).

### **Оформлення вкладки до трудової книжки**

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

Вкладка 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 вкладки продовжується порядкова нумерація записів, розпочата в трудовій книжці.

Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10x25 мм з написом «Видано вкладиш» і зазначаються його серія та номер. Такий штамп, серія і номер проставляються і в разі видачі кожного наступного вкладкиша до трудової книжки.

**Важливо знати!** Вкладкиш 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) підприємством чи працівником. У першому випадку на титульному аркуші трудової книжки робиться запис «Замість видано дублікат», у другому — «Дублікат».

**Важливо знати!** У разі втрати трудової книжки підприємством 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 підприємствах, у цьому випадку лежить безпосередньо на працівникові, що впливає 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 на це підприємство;
- 3) вносить до дублікату трудової книжки запис про загальний стаж роботи до влаштування на це підприємство на підставі поданих документів, а також записи про прийняття, переведення, звільнення, якщо вони підтверджені документами.

Під час заповнення дублікату слід дотримувати таких правил:

1) спочатку в розділі «Відомості про роботу» (граф 3) на підставі запису в пункті 7 особової картки працівника (форма № П-2) робиться запис про загальний стаж роботи працівника до влаштування на підприємство, де видається дублікат (вказується кількість років, місяців, днів) без зазначення найменувань підприємств, 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 підприємствах. Ці записи, як і запис про загальний стаж роботи, не нумеруються. Робиться запис про дату (прийняття, переведення, звільнення);

Після цього записують назву підприємства, 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 підприємства (служби персоналу).

## Внесення записів до розділу «Відомості про роботу»

### Прийняття на роботу

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

у графі 3 як заголовок записують повне найменування підприємства;

у графі 1 нижче заголовка зазначають порядковий номер запису;

у графі 2 вказують дату прийняття на роботу;

у графі 3 записують назву посади (роботи) або професії відповідно до професійної назви роботи, зазначеної у КП, а також розряд (категорію) і назву структурного підрозділу (відділу, цеху тощо);

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

Необхідно 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 підприємства) 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-курсівих 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 I 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.

(Зазначені записи вносяться лише за період до 1 січня 2004 року включно, тобто до набуття чинності Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 9 липня 2003 року № 1058-IV).

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:

- переведення на іншу постійну роботу на тому самому підприємстві;
- присвоєння нового кваліфікаційного розряду, класу, категорії.

**Важливо знати!** 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.

У розділі «Відомості про роботу» трудових книжок державних службовців під час прийняття на роботу вносяться записи про призначення на посаду, присвоєння рангу державного службовця, прийняття Присяги державного службовця (якщо він вступає на державну службу вперше), а потім — про

присвоєння вищого рангу або позбавлення рангу державного службовця (можливе лише за вироком суду і лише органом, який присвоїв ранг).

### **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 підприємства (служби персоналу).

Наприклад, "Звільнений в зв'язку з прогулом без поважних причин, п.4 ст.40 КЗпП України". 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, "Звільнений за власним бажанням" у зв'язку з зарахуванням у вищий навчальний заклад, ст.38 КЗпП України".

Точність формулювання записів у трудовій книжці – основа основ роботи будь-якого кадровика. В іншому випадку підвищує ризик виникнення трудового спору. Невідповідність такого запису може бути підставою для тривалого конфлікту з працівником і потягнути за собою багато непотрібної роботи (видача нового наказу про звільнення, внесення виправленого запису, можлива судова тяганина чи конфлікт з профспілкою), і зайвих витрат (оплата вимушеного прогулу).

Внесення до трудової книжки запису про звільнення необхідно проводити в день фактичного звільнення працівника у відповідності до наказу. В іншому випадку це може бути підставою для поновлення на роботі працівника, виплату йому коштів за «вимушений прогул», штрафні санкції від інспекції з охорони праці.

### **Деякі особливості внесення записів до розділу «Відомості про роботу»**

Запис про роботу працівника у фізичної особи роботодавці вносять відповідно до укладеного у письмовій формі трудового договору (після реєстрації в

державній службі зайнятості — про прийняття на роботу, після зняття з реєстрації — про звільнення з роботи).

Записи засвідчуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості, який зареєстрував трудовий договір, і його печаткою.

**Важливо знати!** 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 іншому підприємстві) 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 підприємства, 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 підприємстві протягом останніх двох років перед звільненням, який уноситься разом із записом про звільнення.

До трудових книжок осіб, які відбули виправні роботи без позбавлення волі, власник або уповноважений ним орган підприємства 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 тим підприємством, на яке був прийнятий або направлений засуджений.

Підставою для внесення до трудових книжок зазначених вище записів є наказ (розпорядження) керівника підприємства, 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 у загальний стаж та безперервний трудовий стаж». У графі 4 вказується підстава для внесення запису до трудової книжки — наказ (розпорядження) керівника підприємства, 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 на підприємство.

### **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 (графі 2), ким нагороджений працівник, виду нагородження та за які заслуги (графі 3), підстави внесення запису (графі 4);

2) заохочення за успіхи в роботі тощо (визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку), відкриття, на які видано дипломи, винаходи та раціоналізаторські пропозиції, а також про виплату у зв'язку з цим винагороди заносяться до розділу «Відомості про заохочення» в такому самому порядку, що й про нагороди.

**Важливо знати!** 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 підприємства, 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 підприємствах нумерація записів повинна продовжувати попередню нумерацію.

**Важливо знати!** Записи про нагородження та заохочення завіряються підписом відповідальної особи та печаткою підприємства (служби персоналу).

### **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 від 27 квітня 1993 року № 301 «Про трудові книжки працівників» трудові книжки зберігаються на підприємствах як документи суворої звітності і видаються працівникам на руки лише в разі звільнення під розписку в особовій картці працівника (типова форма № П-2) та книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

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

Згідно з пунктом 2.20 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, трудові книжки працівників, які працюють за трудовим договором в іноземних представництвах, в іноземних кореспондентів, співпрацівників міжнародних організацій та інших прирівняних до них іноземців на території України, зберігаються:

- у м. Києві — в Генеральній дирекції Київської міської ради з обслуговування іноземних представництв;
- в Автономній Республіці Крим — у філіалі Генеральної дирекції Київської міської ради з обслуговування іноземних представництв м. Ялти;
- в областях — в управліннях зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності облдержадміністрацій або на підприємствах, визначених облдержадміністраціями;
- у м. Севастополі — в Севастопольській міській державній адміністрації.

Трудові книжки працівників, що 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, няні, водії тощо), зберігаються безпосередньо у цих працівників.

Бланки трудових книжок (вкладишів до них) зберігаються в бухгалтерії підприємства як 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 жовтня 1995 року № 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.

**Важливо знати!** Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них має бути пронумерована, прошнурована та скріплена підписом керівника підприємства і 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 підприємства.

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.

**Важливо знати!** Трудові книжки працівників доцільно зберігати в сейфах за алфавітом, а на великих підприємствах — 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 підприємства, де вони зберігаються протягом 50 років, а після закінчення зазначеного строку знищуються.

### **Розрахунки за трудові книжки**

За видачу нової трудової книжки (вкладиша до неї) з працівника стягується сума її вартості.

Якщо трудову книжку працівника загублено підприємством унаслідок стихійного лиха або з інших причин, йому видається дублікат трудової книжки без стягнення її вартості.

## Порядок видачі трудової книжки

Порядок видачі трудової книжки у разі звільнення працівника регулює ст. 4 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників». Відповідно до даної статті 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. Щодо заповнення трудової книжки при звільненні, а також щодо видачі трудової книжки при звільненні доцільно відмітити, що 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.

Ідеальний день звільнення відбувається так: працівник після закінчення робочого дня (оскільки день звільнення вважається робочим) ознайомлюється під підпис з наказом про звільнення (наказ виданий у той же день) і отримує у працедавця повний розрахунок і заповнену трудову книжку (під підпис у Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них).

Трудову книжку може бути не отримано працівником як з вини його самого, так і з вини роботодавця. Як показує судова практика, порядок видачі трудових книжок при звільненні порушують як роботодавці, затримуючи чи відмовляючи у видачі належним чином оформлених трудових книжок, так і працівники, зловживаючи та перекручуючи надані їм законодавством права, зокрема положення п. 4.1. Інструкції № 58, яке встановлює, що при затримці видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органа працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

У випадку коли працівник відсутній на роботі в день звільнення роботодавець у день звільнення такого працівника надсилає йому поштове



повідомлення із пропозицією про потребу отримання трудової книжки (бажано рекомендованим листом «з повідомленням» роботодавця про отримання такого листа працівником, оскільки у разі виникнення трудового спору у роботодавця буде додатковий доказ щодо відсутності його вини у затримці видачі трудової книжки працівнику) З власної ініціативи не надсилайте поштою трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника!

При затримці видачі трудової книжки з вини роботодавця працівник має право звернутися до суду. При винесенні судом рішення на користь працівника йому виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

У випадках звернення до суду, як працівникам, що правомірно захищають свої порушені права, так і роботодавцям, які захищаються від неправомірних дій колишніх працівників, слід звертати увагу на оформлення документального підтвердження фактів, які мають бути доведені в суді.

Додержання вищевказаних вимог «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» є основою упорядкованості кадрової документації і гарантією відсутності конфліктів з працівниками. Запам'ятайте! Грамотно заповнена трудова книжка захистить підприємство від претензій колишніх працівників.