

Трудова книжка працівника: внесення записів про навчання та видача дубліката у випадку втрати

Відповідно до частини 1 статті 48 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) основним документом, який підтверджує трудову діяльність працівника, є його трудова книжка. 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 (ч. 2 ст. 24 КЗпП).

Працівникам, які вперше стають на роботу, трудові книжки оформляються підприємством (ч. 3 ст. 48 КЗпП). Оформлення трудових книжок здійснюється у відповідності до вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 № 58 (далі - Інструкція № 58).

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації усіх форм власності або у фізичної особи понад п'ять днів (п.1.1. Інструкції № 58). На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

Згідно з Наказом Міністерства соціальної політики від 8.11.2013 № 748/2354/5 Інструкцію № 58 доповнено новим положенням, згідно з яким трудові книжки ведуться на студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст» та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації усіх форм власності.

Запис у трудову книжку про стажування студентів, учнів вноситься підприємством, установою, організацією, де вони проходили стажування, із зазначенням посади, періоду та місця проходження (структурний підрозділ) стажування, спеціальності (кваліфікації) або професії (кваліфікаційного рівня) стажиста на підставі наказу про проходження стажування (п. 2.17 Інструкції № 58).

Відповідно до пункту 2.16 Інструкції № 58 для студентів, учнів які мають трудові книжки, навчальний заклад вносить записи про час навчання на денних відділеннях вищих навчальних закладів на підставі наказів про зарахування на навчання та про відрахування з числа студентів, учнів.

Період роботи зазначених студентів, учнів у студентських таборах, при проходженні виробничої практики і при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики і при проходженні стажування підтверджується відповідною довідкою із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади та часу роботи. На підставі цих довідок навчальні заклади забезпечують занесення до трудових книжок студентів, учнів відомостей про роботу та стажування.

Відповідно до пунктів 2.18, 2.19 Інструкції № 58 для студентів, які раніше не працювали та у зв'язку з цим не мали трудових книжок, відомості про час навчання, включаючи час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики на підставі довідок вносяться підприємством, де надалі вони будуть працювати.

Записи про час навчання вносяться до трудової книжки до занесення відомостей про

роботу на даному підприємстві.

Отже, вирішення питання щодо внесення запису до трудової книжки про час навчання на денних відділеннях вищих навчальних закладів залежить від факту наявності або відсутності трудової книжки у студента до вступу у навчальний заклад: при наявності трудової книжки у студента відповідний запис вноситься навчальний заклад, а при її відсутності – підприємство (установа, організація).

У разі втрати трудової книжки або коли вона з якихось причин стала непридатною для використання (обгоріла, розірвана, забруднена та інше) працівнику видається її дублікат за місцем останньої роботи не пізніше 15 днів після подання заяви працівником (у разі ускладнення в інші строки) з дотриманням вимог Інструкції № 58.

Якщо у працівника це перше місце роботи, то дублікат трудової книжки або вкладки до неї заповнюється за загальними правилами ведення трудових книжок на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

Якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то при заповненні дублікату трудової книжки в розділ «Відомості про роботу» у графу 3 спочатку вноситься запис про загальний сумарний стаж його роботи до влаштування на це підприємство: зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в які періоди часу і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

Після цього загальний стаж роботи, підтверджений належно оформленими документами, записується по окремих періодах 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.

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 іншу постійну роботу на тому ж самому підприємстві, то про це робиться відповідний запис.

У графі 2 записується дата звільнення, а у графі 3 – причина звільнення, якщо у поданому працівником документі є такі дані.

У тому разі, коли документи не містять повністю зазначених вище даних про роботу у минулому, в дублікат трудової книжки вносяться тільки ті дані, що є у документах.

У графі 4 зазначаються найменування, дата і номер документа, на підставі якого проведено відповідні записи у дублікаті. Документи, що підтверджують стаж роботи, повертаються їх власнику.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний сприяти працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи, що передував влаштуванню на це підприємство.

Для підтвердження трудового стажу надаються документи, підписані посадовими особами та засвідчені печаткою: витяги з наказів або копії наказів про прийняття та звільнення з роботи, копії особових карток, документи з особових справ тощо. **На підставі наданих працівником документів роботодавець видає працівнику нову трудову книжку з**

надписом «Дублікат» у правому верхньому кутку першої сторінки.

Юридичний відділ апарату ЦК Профспілки