

Трудові книжки працівників

THEY

*Виконали :
Студентки групи МАУН-31
Німуха Юлія та Яремчук
Юлія*

ЗМІСТ

- 1. ТРУДОВІ КНИЖКИ ПРАЦІВНИКІВ**
- 2. ВЕДЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК**
- 3. ВНЕСЕННЯ ДО ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ПРАЦІВНИКА**
- 4. ВНЕСЕННЯ ДО ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ВІДОМОСТЕЙ ПРО РОБОТУ**
- 5. ЗАПОВНЕННЯ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ З РОБОТИ**
- 6. ВКЛАДИШ У ТРУДОВУ КНИЖКУ**
- 7. ВИДАЧА ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ ПРАЦІВНИКА**
- 8. ДУБЛІКАТ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ**
- 9. ОБЛІК ТРУДОВИХ КНИЖОК**

ТРУДОВІ КНИЖКИ ПРАЦІВНИКІЄ



Трудова книжка є основним документом, що підтверджує трудову діяльність працівника.

THEY

Трудові книжки ведуться на всіх працівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності, які відпрацювали на них більше 5 днів.

Трудові книжки не ведуться на працівників, які працюють на умовах трудового договору в підприємців, що не мають статусу юридичної особи, а також в обслуговуванні окремих громадян.

На осіб, які працюють за сумісництвом, **трудові книжки ведуться** тільки за місцем основної роботи

THEY

Працівники, які приступають до роботи, зобов'язані **пред'явити** власникові або уповноваженому ним органу трудову книжку, оформлену у **запровадженому порядку**.

Трудові книжки **зберігаються** на підприємствах, в установах, організаціях як документ суворої звітності. При звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку.

THEY

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок несе керівник підприємства, установи, організації .

THEY

За порушення встановленого порядку ведення, обліку, збереження й видачі трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну, а в передбачених законом випадках — іншу відповідальність.

ВЕДЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК

THEY

До трудової книжки заносяться:

- **відомості про працівника** (прізвище, ім'я та по батькові, дата народження);
- **відомості про роботу**, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- **відомості про нагородження** державними нагородами й відзнаками України, **про заохочення** за успіхи в роботі й відповідно до чинного законодавства України;
- відомості про відкриття, винаходи й раціоналізаторські пропозиції, підтверджені посвідченнями та дипломами, а також про виплачені у зв'язку з цим винагороди.

Відомості про працівника

ТНЕУ

Зразок оформлення



Видано АА № 407394
вкладки

Трудова книжка

Прізвище Мартиненко

Ім'я Сергій

По батькові Миколайович

Дата народження 26 липня 1977 року

(число, місяць, рік)

Дата заповнення «26» лютого 1995 р.

Підпис власника книжки Мартиненко

Підпис особи, відповідальної
за видачу трудових книжок

М. П.

Корж

(розбірливо)

Відомості про роботу

TNEU

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом, переведення на іншу роботу, причини і посиланням	на роботу, і звільнення (із зазначенням на статті, пункті закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік			
1	2			3		4
1.	15	02	1994	Прийнята на посаду Технічного СОО СПД "Мастер"	Мастер	Согласно приказу саб. учреждения № 2 от 15.02.1994
2.	31	05	2003	Звільнена з посади керівника виробничого зв'язку з мікропроцесорами	Звільнена з посади керівника виробничого зв'язку з мікропроцесорами	Указом № 103 уряду України від 05.05.2003
3.	05	09	2004	Прийнята на посаду керівника компанії "Ер Ай Ем Консалтинг"	Президентом компанії "Ер Ай Ем Консалтинг"	Указом № 16-к від 16.12.2004
4.	30	09	2004	Переведена на посаду директора	Технічного	Указом № 16-к від 30.09.2004
5.	07	09	2005	Товариство з обмеженою відповідальністю "Ер Ай Ем Консалтинг 2" з 07.09.2005 р.	Товариство з обмеженою відповідальністю "Ер Ай Ем Консалтинг 2" з 07.09.2005 р.	Указом № 16-к від 07.09.2005

Відомості про нагородження та заохочення

TNEU

Зразки записів

ВІДОМОСТІ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ

№ запису	Дата			Відомості про нагородження орденами і медалями, привнесення почесних звань	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
18	04	02	1996	Українське державне підприємство поштового зв'язку «Укрпошта» Нагороджено Почесною відзнакою Президента України за видатні заслуги у розвитку поштового зв'язку України	Указ Президента України від 04.02.1996 № 457/2010
				Начальник Відділу кадрів Клименко	К. П. Клименко

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ

№ запису	Дата			Відомості про заохочення, пов'язані з роботою на підприємстві, в установі або організації	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
16	12	01	2011	Відкрите акціонерне товариство «Харківська фабрика дитячих іграшок» Нагороджено Почесною грамотою за високі досягнення у праці та з нагоди 50-річчя від дня заснування фабрики	Наказ від 11.01.2011 № 18-П
				Інспектор з кадрів Горбач	В. Ф. Горбач

6	23	02	2011	Закрите акціонерне товариство «Космос» Оголошено подяку за активну участь у підготовці і проведенні огляду- конкурсу «Найкращий за професією»	Наказ від 22.02.2011 № 41-П
				Інспектор з кадрів Харченко	С. Д. Харченко

1	02	03	2011	Закрите акціонерне товариство «Електросила» Премійовано за перевиконання планових завдань I півріччя 2008 року*	Наказ від 01.03.2011 № 39-П
				Інспектор з кадрів Захарко	А. Р. Захарко

Записи виконуються арабськими цифрами (число і місяць — двозначними).

Відомості про стягнення до трудової книжки **не заносяться.**

Печаткою завіряються запис **про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення.**

У розділах "Відомості про роботу", "Відомості про нагородження", "Відомості про заохочення" **закреслення** раніше внесених неточних або неправильних записів **не допускається.**

ВНЕСЕННЯ ДО ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ПРАЦІВНИКА

THEU

Зразок оформлення



Видано АА № 407394
вкладш

Трудова книжка

Прізвище Мартиненко

Ім'я Сергій

По батькові Миколайович

Дата народження 26 липня 1977 року

(число, місяць, рік)

Дата заповнення «26» лютого 1995 р.

Підпис власника книжки Мартиненко

Підпис особи, відповідальної
за видачу трудових книжок

М. П.

Корж

(розбірливо)

Запис про зміну прізвища у зв'язку з розірванням шлюбу

Прізвище Лівинська змінено на Довгаль у зв'язку з укладенням шлюбу (свідоцтво І-БК № 0121528, видане ВРАЦС Дніпровського районного управління юстиції у м. Києві 14.04.2004)

Інспектор відділу кадрів *Ситник* О. П. Ситник
20.04.2004

Прізвище Довгаль змінено на Лівинська у зв'язку з розірванням шлюбу (свідоцтво про розірвання шлюбу І-БК № 101705, видане ВРАЦС Дніпровського районного управління юстиції у м. Києві 05.04.2010)

Інспектор відділу кадрів *Ситник* О. П. Ситник
20.04.2010



А Х №530469

Трудова книжка

Прізвище ~~Лівинська~~
~~Довгаль~~
Лівинська

Ім'я *Мадія*
По батькові *Олександрівна*

Дата народження *22.07.1984*
(число, місяць, рік)

Дата заповнення *02 липня* 20 *04* р.

Підпис власника книжки *[Signature]*



Краснова
(прізвище)

1

Запис про зміну прізвища на підставі паспорта

Прізвище Козленко змінено на Преображенський на підставі паспорта МЕ №337067, виданого Голосіївським РУ ГУ МВС України в м. Києві 04.04.2010

Інспектор відділу кадрів *Ситник* О. П. Ситник
20.04.2010



А В №135727

Трудова книжка

Прізвище ~~Козленко~~
Преображенський

Ім'я *Віктор*
По батькові *Петрович*

Дата народження *23.05.1987*
(число, місяць, рік)

Дата заповнення *23 червня* 20 *09* р.

Підпис власника книжки *[Signature]*

Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок



Ситник
(прізвище)

1

ВНЕСЕННЯ ДО ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ВІДОМОСТЕЙ ПРО РОБОТУ

THEU

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого класифіковано запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				<i>Відкрите акціонерне товариство «Обрій»</i>	
19	15	01	2010	<i>Прийнято електрозварником ручного зварювання 4-го розряду каркасного цеху зварювальної дільниці</i>	<i>Наказ від 15.01.2010 № 5-П</i>
20	01	03	2010	<i>Запис за № 19 недійсний. Призначено на посаду економіста I категорії</i>	<i>Наказ від 15.01.2010 № 5-П</i>

THEY

Запис, зроблений у трудовій книжці іноземними представництвами і кореспондентами, співробітниками міжнародних організацій, а також іншими прирівняними до них іноземцями на території України, є недійсним.

Внесення до трудової книжки відомостей про нагородження і заохочення

ТНЕУ

Дата			Відомості про заохочення, на підприємстві, в установі, організації	пов'язані з роботою або організації	На підпис внесено (документ) дата
місяць	рік				
2			<p>УХВАЛА ДИПЛОМАТИЧНОЇ ОБЛАСТНОЇ ПРАЦЬОДАТЕЛСЬКОЇ КОМПАНІЇ ПЕРШОГО КОМПІТЕТУ ТЕРИТОРИАЛЬНОЇ РАДИ СМЕРДІВНИКІВ УКРАЇНИ</p>		
06	1999		<p>у зв'язку з пропре Анелю журналіста роботу, розвиток ви, запровадження собі в журналіст ний особистий тво ложеню Тодену</p>	<p>світлим светом- за педну творчу творчої ініціатив- нових форм і жа- ської роботи, знаг рний доробок'ю</p>	<p>Ніка від с</p>

ЗАПОВНЕННЯ ТРУДОВОЇ КНИЖКИ ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ З РОБОТИ

THEU

№ за- пису	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переміщення по роботі та звільнення (із зазначенням причин)	На підставі чого вне- сено запис (док., дата, №)
	рік	місяць	число		
<i>Товариство з обмеженою відповідальністю «Тераріум-плюс»</i>					
31	2013	04	02	Прийнятий на посаду головного інженера	Наказ від 01.09.2008 р. №52-к
32	2013	05	17	З 12.12.2012 р. до 17.05.2013 р. робота у Державному промислово-виробничому концерні «Ластівка» на по- саді інженера за сумісництвом	Довідка ДПВК «Ластівка» від 17.05.2013 р. №73
33	2013	08	30	Звільнений з посади головного інженера ТОВ «Терарі- ум-плюс» за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України	Наказ від 10.07.2010 р. №239-к
				Підпис відповідальної особи ТОВ «Тераріум-плюс», печатка	

Вкладиш в трудову книжку

- Про кожний виданий вкладиш на першій (титульній) сторінці трудової книжки ставиться штамп з написом: "Видано вкладиш" і тут само вказуються **серія і номер** вкладиша.



Видається вкладиш **нового зразка** незалежно від того, яку трудову книжку має працівник.

При звільненні працівника:

- Всі записи про роботу і нагородження завіряються **підписом** керівника і **печаткою** підприємства або відділу кадрів.
- Зазначаються час, тривалість і місце підвищення кваліфікації(за останні 2 роки)
- Трудова книжка заповнюється одночасно **українською і російською** мовами
- Власник або уповноважений ним орган **зобов'язаний видати** працівникові його трудову книжку в день звільнення

Дублікат трудової книжки

- Особа, яка загубила трудову книжку, зобов'язана негайно **заявити** про це власникові або уповноваженому ним органу за останнім місцем роботи.

Дублікат

Не пізніше як через **15 днів** після подання заяви власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові іншу трудову книжку (нового зразка) з написом: "Дублікат" у правому верхньому куті її першої сторінки.



Трудовая книжка
ТК-IV № 2780257
Дубликат

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Образование _____
Профессия, специальность _____
Дата издания _____ 20 ____ г.
Подпись владельца книжки _____
Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек _____
д.д. _____

Дублікат

- заповнюється відповідно до **загальних правил**.
- Загальний стаж роботи записується **сумарно**, тобто вказується загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, у який час і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Общий стаж работы до поступления в Открытое Акционерное Общество «Буренка»</i>	
				<i>15 лет, 8 месяцев, 25 дней (пятнадцать лет, восемь месяцев, двадцать пять дней)</i>	

Облік трудових книжок

Документація з обліку трудових книжок:

- — книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Міністерства статистики України від 27.10.95 №277;
- — книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, затверджена наказом Міністерства статистики від

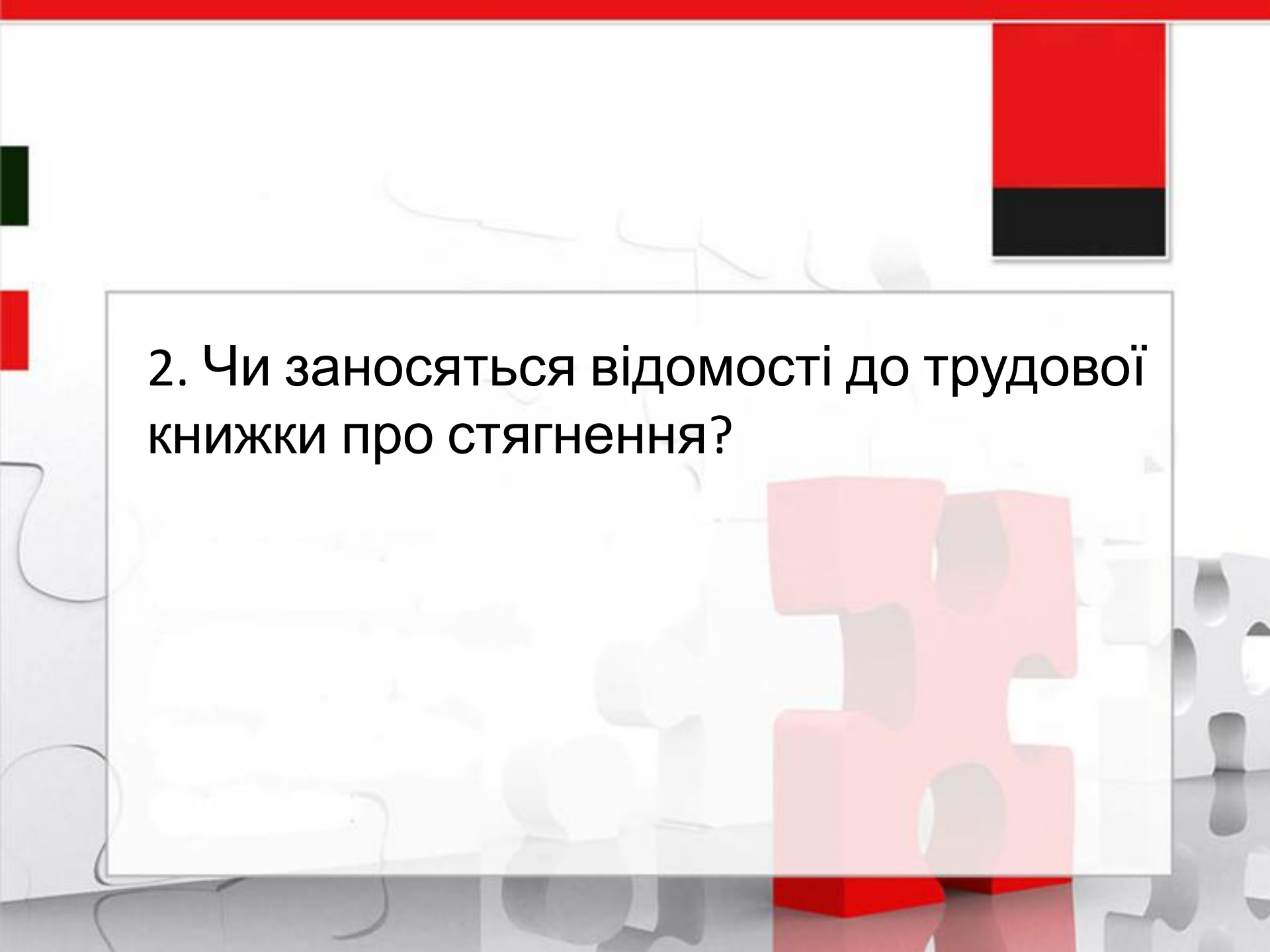


Облік трудових книжок

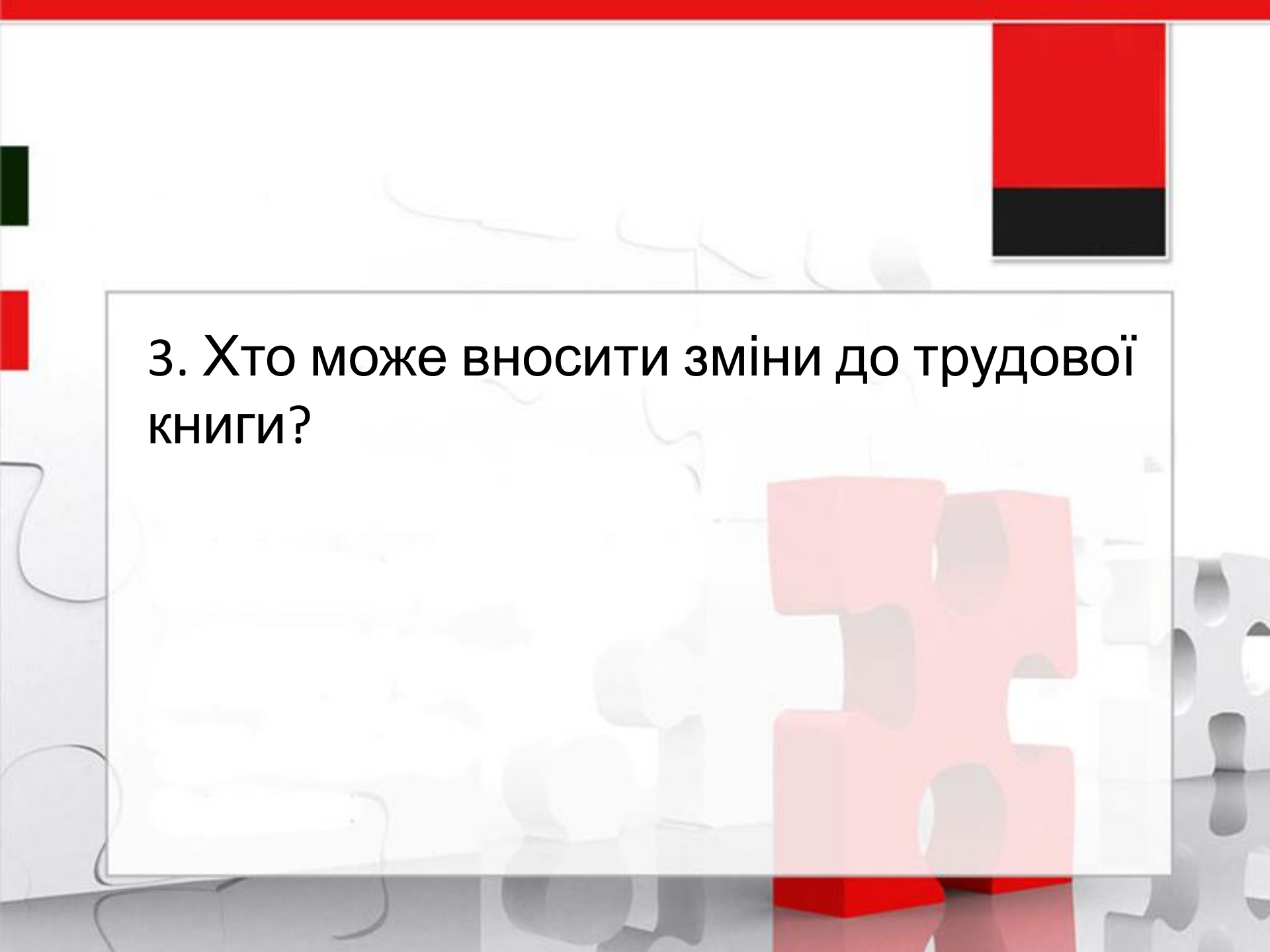
- При **одержанні** трудової книжки працівником у зв'язку зі звільненням він розписується в особовій картці й у книзі обліку.
- Книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них та обліку руху трудових книжок мають бути **пронумеровані, прошнуровані й скріплені підписом керівника підприємства та печаткою.**

Запитання:

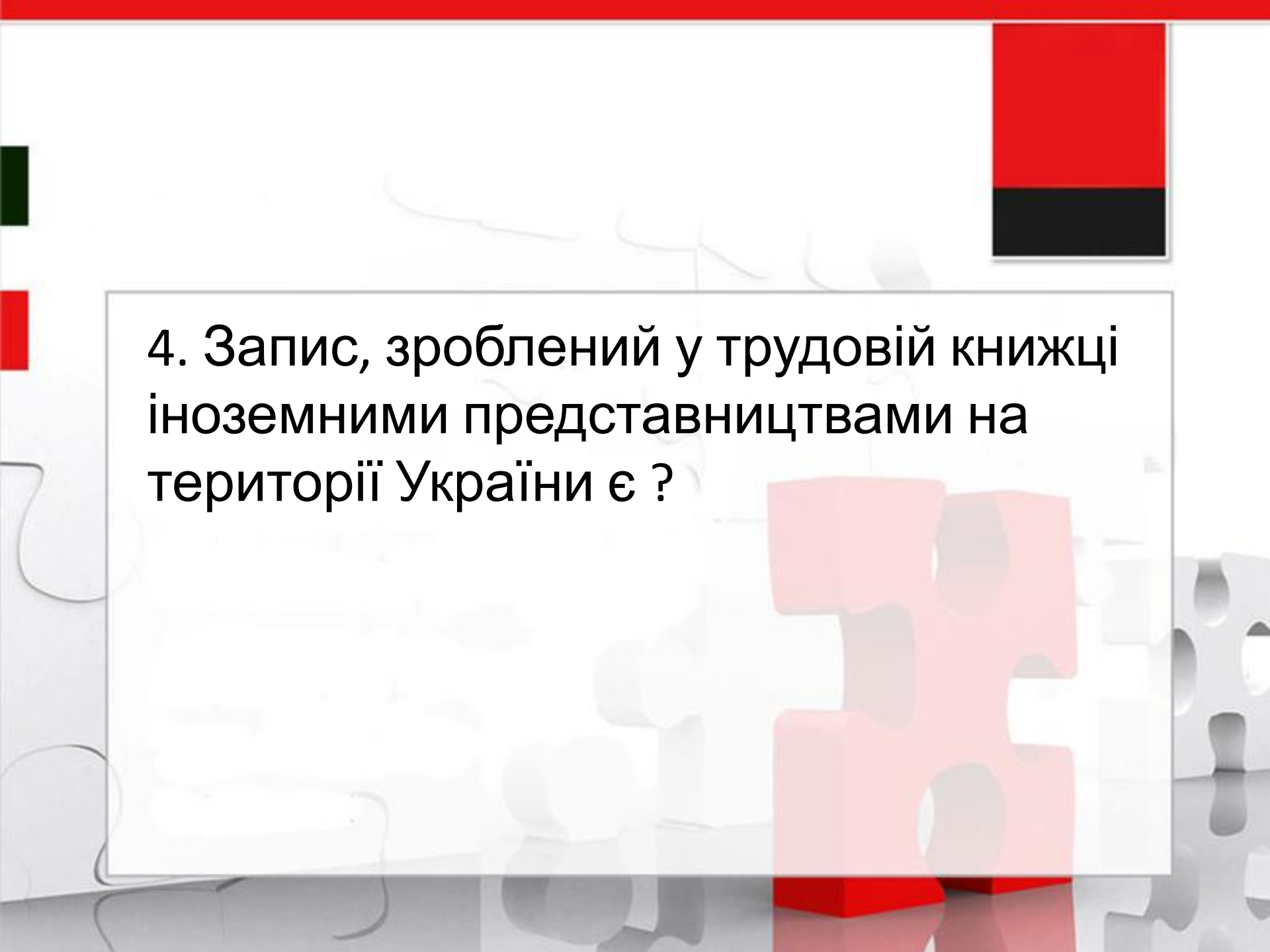
1. Документ, що підтверджує трудову діяльність працівника?



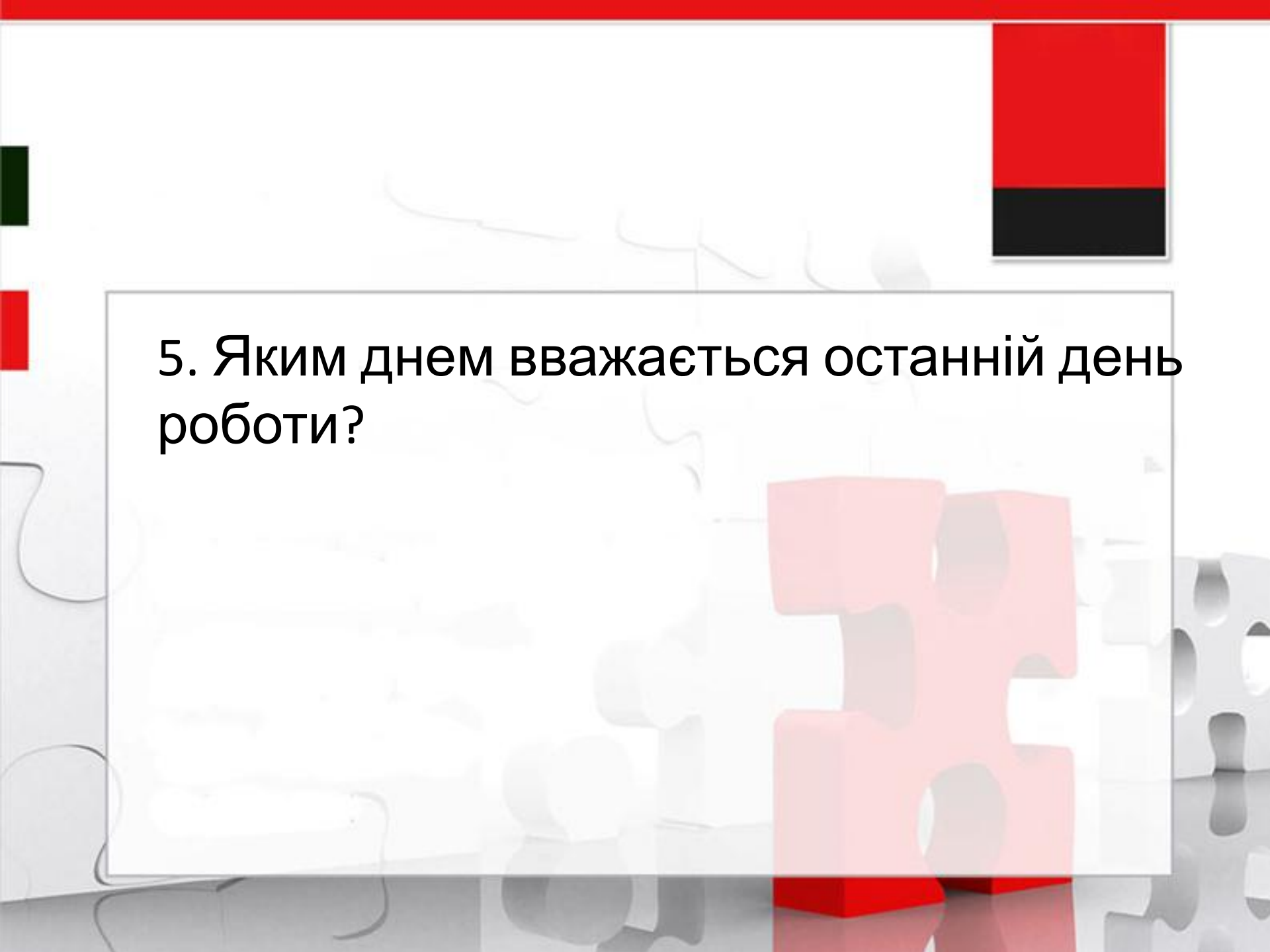
2. Чи заносяться відомості до трудової книжки про стягнення?



3. Хто може вносити зміни до трудової книги?



4. Запис, зроблений у трудовій книжці іноземними представництвами на території України є ?



5. Яким днем вважається останній день роботи?

Дякуємо за увагу!

