

Роз'яснення Держпраці щодо правил ведення трудових книжок у 2019 році

Порядок ведення трудових книжок визначається постановами Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27 квітня 1993 року № 301 (далі – Постанова № 301) та «Про внесення змін до зразка бланка трудової книжки» від 2 березня 1994 року № 131 та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58

Пунктом 1.1 Інструкції № 58 визначено, що трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві будь-якої форми власності або у фізичної особи понад п'ять днів, зокрема, осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

Пунктом 4 Постанови № 301 визначено, що керівник підприємства несе відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок. Наказом керівник призначає особу, уповноважену бути відповідальним за своєчасне і правильне заповнення трудових книжок, їх облік, зберігання і видачу.

Трудові книжки зберігаються на підприємстві як документи суворої звітності, уповноважена особа веде книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, а також книгу обліку бланків трудових книжок

За порушення встановленого порядку посадові особи несуть

дисциплінарну та іншу відповідальність, передбачену чинним законодавством.

З кожним записом в трудовій книжці працівник ознайомлюється в особовій картці працівника (типова форма № П-2), затвердженої наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656.

Джерело