

Тема уроку: Трудові книжки



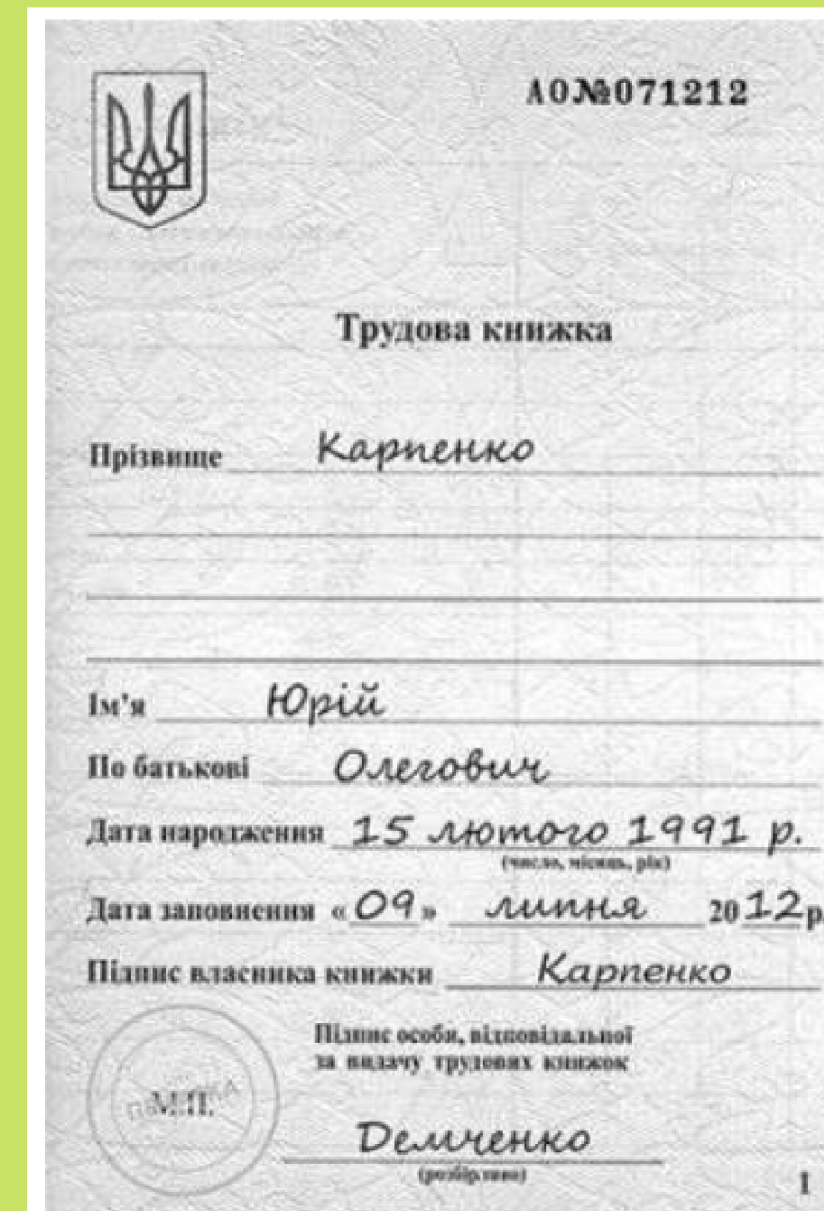
— договір між роботодавцем і найманим працівником

Трудова книжка — це основний документ про трудову діяльність працівника. Їх ведуть роботодавці (підприємства, установи, організації всіх форм власності, а також фізособи-підприємці) на всіх працівників, які працюють у них понад 5 днів (ст. 48 КЗпП, п. 1.1 Інструкції № 58*).

Заповнення титульного аркуша трудової книжки

Згідно із п. 2.11, 2.12, 3.1 Інструкції № 58 на титульний (перший) сторінці мають бути зазначені відомості про працівника — прізвище, ім'я, по батькові (причому жодних скорочень не допускається) і дата народження. Особисті відомості працівника вписують винятково на підставі паспорта або свідоцтва про народження.

Зразок заповнення трудової книжки (титульний аркуш)



The image shows a sample of the title page of a Ukrainian labor book (Трудова книжка). The page is white with a light blue grid. At the top left is the Ukrainian coat of arms. At the top right is the identification number А02А071212. The title 'Трудова книжка' is centered. Below it, the fields for 'Прізвище' (Surname: Карпенко), 'Ім'я' (Name: Юрій), and 'По батькові' (Patronymic: Олегович) are filled. The 'Дата народження' (Date of birth: 15 лютого 1991 р.) is filled with the month and year written out. The 'Дата заповнення' (Date of completion: 09 липня 2012 р.) is filled with the day, month, and year. The 'Підпис власника книжки' (Signature of the owner: Карпенко) is filled. At the bottom left is a circular stamp of the Ministry of Labor and Social Security of Ukraine. At the bottom right, the 'Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок' (Signature of the person responsible for issuing labor books: Демченко) is filled, followed by the page number 1.

А02А071212	
Трудова книжка	
Прізвище	Карпенко
Ім'я	Юрій
По батькові	Олегович
Дата народження	15 лютого 1991 р. <small>(число, місяць, рік)</small>
Дата заповнення	«09» липня 2012 р.
Підпис власника книжки	Карпенко
Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок	Демченко <small>(розділююча)</small>
1	



А0М071212

Трудова книжка

Прізвище КарпенкоІм'я ЮрійПо батькові ОлеговичДата народження 15 лютого 1991 р.
(число, місяць, рік)Дата заповнення «09» липня 2012 р.Підпис власника книжки КарпенкоПідпис особи, відповідальної
за видачу трудових книжокДемченко
(розбірливо)

1

Засвідчення підписом і печаткою трудової книжки

Окрім підпису працівника, правила оформлення трудової книжки вимагають наявності на першій (титульній) сторінці підпису особи, яка відповідає за видачу трудових книжок.

Відтак, на тому самому титульному аркуші має бути поставлена печатка організації (або відділу кадрів), на якій вперше заповнюється трудова книжка.

»

Прізвище Омельченко змінено на
Коліушко у зв'язку з укладенням шлюбу.
Підстава: свідоцтво про шлюб
ЗОК № 263220, видане відділом
РАЦС управління юстиції
м. Вишгород 28.10.2005

Старший інспектор
відділу кадрів Савченко (О. Савченко)

16.11.2005



АА № 667461

Трудова книжка

Прізвище Омельченко
Коліушко

Ім'я Олена

По батькові Петрівна

Дата народження 26 травня 1980 року
(число, місяць, рік)

Дата заповнення * 18 * червня 2000р.

Підпис власника книжки

Підпис особи, відповідальної
за видачу трудових книжок



О.Іванова
(розбірлива)

Зміни вносять на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рисою слід закреслити, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, у рядку нижче або поруч вказати нові дані, записати нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки.

Запис у трудовій книжці про зміну прізвища у зв'язку з розірванням шлюбу

Прізвище Вовк змінено на Заєць
у зв'язку з реєстрацією шлюбу
(свідоцтво про шлюб серія І-БК № 2587413,
видане 15.11.2002 Дніпровським
у м. Києві ВРАЦС)

Начальник
відділу кадрів Вишенька О.П. Вишенька
20.11.2002

Прізвище Заєць змінено на Вовк
у зв'язку з розірванням шлюбу
(свідоцтво про розірвання шлюбу
(серія ІІ-АБ № 9876543), видане 30.01.2012
ВРАЦС Подільського районного
управління юстиції у м. Києві)

Начальник
відділу кадрів Добренька Г.О. Добренька
15.05.2012



А0М071212

Унесення запису про зм

Трудова книжка

Прізвище Вовк
Заєць
Вовк

Ім'я Валентина

По батькові Павлівна

Дата народження 17.04.1982
(число, місяць, рік)

Дата заповнення «20» квітня 2001 р.

Підпис власника книжки Вовк



Підпис особи, відповідальної
за ведення трудових книжок

Макаренко
(підпис)

Дата			Відомості про прийом переведення на іншу роботу причини і посиланням	на роботу, і звільнення (із зазначенням на статті Кодексу)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
число	місяць	рік			
2			3		4
15	02	1994	Закінчена роб. Текстильного ДОО ТР. ММ/ДР		Спр. звільнен. своб. урядов. від 07.15.04.
31	05	1994	Закінчена з об. Важкого металу Виробничого зводу з ліній	Спр. звільнен. Біла з ліній "Полі. Вироб." в св. виробства.	Звільнен. на звільнен. св. звільнен. від 07.15.04.
			Св. св. Ні в. Рекон. з ліній на посаду	Звільнен. на звільнен. на	Звільнен. на звільнен. на
01	07	1994	Переведена на посаду Текстильного	Звільнен. на звільнен. на	Звільнен. на звільнен. на

Вкладиш

У разі, коли у трудовій книжці заповнені всі сторінки відповідних розділів, її доповнюють вкладишем (п. 3.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженій наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58 (далі – Інструкція № 58)). Вкладиш вшивається до трудової книжки, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим ним органом за місцем роботи працівника у такому ж порядку, що й трудова книжка. Без неї вкладиш вважається недійсним.

Про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки зверху ставлять штамп розміром 10×25 мм з написом «Виданий вкладиш», тут зазначають серію та номер вкладиша. У разі кожної наступної його видачі має ставитися другий штамп і зазначатися серія та номер вкладиша.

AA №214447



Вкладиш
до трудової книжки
(вкладиш без трудової книжки недійсний)

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Дата народження _____
(число, місяць, рік)

Дата заповнення « ____ » _____ 20 ____ р.

Підпис власника книжки _____

Підпис особи, відповідальної
за видачу трудових книжок

М.П. _____
(прізвище)

1

Вкладиш до трудової книжки

Відповідно до пункту 3.2 Інструкції № 58 про кожний виданий вкладиш на першій сторінці (титульний аркуш) трудової книжки вгорі ставиться штамп розміром 10 x 25 мм з написом «Виданий вкладиш» і тут же зазначаються серія та номер вкладиша. При кожній наступній його видачі має ставитися штамп і зазначатися серія та номер вкладиша.



Видано АА № 407394
вкладиш

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)

Порядок оформлення дубліката трудової книжки регламентований в Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників № 58 (далі – Інструкція №58).

Працівник, який втратив трудову книжку, повинен негайно звернутися за дублікатою за місцем останньої роботи. У свою чергу, власник або уповноважений ним орган повинен видати працівникові трудову книжку або вкладиш до неї нового зразка з написом "дублікат" (у верхньому правому куті першої сторінки). Документ видається протягом 15 днів після подачі заяви, але термін може змінюватися залежно від різного роду обставин. Такий дублікат або вкладиш до трудової заповнюється в загальному порядку.



Дублікат
АО № 071212

Трудова книжка

Прізвище Карпенко

Ім'я Юрій

По батькові Олегович

Дата народження 15 лютого 1991 р.
(число, місяць, рік)

Дата заповнення «09» липня 2012 р.

Підпис власника книжки Карпенко



Підпис особи, відповідальної
за видачу трудових книжок

Демченко

(розбірливо)

Завдання на сьогодні

Ситуація № 1.

Після закінчення Львівського
торговельно-економічного університету
на роботу в
наш коледж поступає молодий працівник –
викладач юридичних дисциплін
Вельмакіна Т. М., з 01 лютого поточного
року.

Завдання на сьогодні

1. Зазначте, які документи слід подати при прийомі на роботу (письмово в зошит)
2. Чи може бути їй встановлено випробувальний строк?
3. Оформіть наказ про прийом на роботу.
4. Зробіть запис у трудову книжку про прийом на роботу. Але спочатку внесіть запис про навчання