**5 речей, які треба знати про трудові книжки**

*Світ стрімко діджиталізується, тому на порядку денному – перехід від паперових до електронних трудових книжок. Поки що паперова трудова книжка залишається основним документом про трудову діяльність працівника і вона ж уможливлює реалізацію певних його прав. Та незалежно від того, в якій формі фіксуватиметься трудовий шлях людини, деякі правила діятимуть і в подальшому. Зрозуміти значення цього документу для працівника дозволяє «Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників», що затверджена спільним наказом Мінпраці, Мін’юсту, Мінсоцзахисту № 58 від 29.07.93 р. (далі – Інструкція). Звернімо увагу на деякі гарантії, пов’язані з веденням трудових книжок:*

**1. Внесення запису до трудової книжки – елемент оформлення трудових відносин.**

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності або у фізичної особи понад 5 днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню (пункт 1.1 Інструкції). Без трудової книжки приймаються на роботу тільки ті особи, які працевлаштовуються вперше (п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 «Про трудові книжки працівників»). Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів з дати прийняття на роботу. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом.

**2. Трудова книжка фіксує всі професійні здобутки працівника.**

До трудової книжки вносяться, зокрема, відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення; відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіх у роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України; відомості про відкриття, на які видані дипломи, про винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди (пункт 2.2 Інструкції). Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

**3. Трудова книжка додатково сприяє реалізації права на пенсію.**

Нині Пенсійний фонд України веде електронний Реєстр застрахованих осіб. Проте законодавство встановлює додаткові гарантії, що пов’язані з наявністю страхового стажу. Якщо працівник має право на пенсію за віком на пільгових умовах, запис у трудовій книжці робиться на підставі наказу, виданого за результатами атестації робочих місць, і має відповідати найменуванню Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення. Це передбачає пункт 2.14 Інструкції.

**4. Видача й заповнення трудової книжки має важливе значення при звільненні.**

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок (ст.47 Кодексу законів про працю України). Відповідно до ст. 235 КЗпП України, якщо неправильне формулювання причини звільнення в трудовій книжці перешкоджало подальшому працевлаштуванню працівника, орган, який розглядає трудовий спір, одночасно приймає рішення про виплату йому середнього заробітку за час вимушеного прогулу. У разі затримки видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. Слід нагадати, що у справах про звільнення працівник може звернутися до суду з позовом у місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки (ст. 233 КЗпП). Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то власник або уповноважений ним орган у цей день надсилає йому поштове повідомлення із повідомленням про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника (п. 4.2 Інструкції).

**5. Трудова книжка забезпечує отримання послуг у період безробіття.**

Для отримання статусу зареєстрованого безробітного особа, яка шукає роботу, серед інших документів, подає до центру зайнятості трудову книжку (цивільно-правовий договір чи документ, який підтверджує припинення останнього виду зайнятості). Зареєстрований безробітний зобов’язаний під час кожного відвідування центру зайнятості мати з собою трудову книжку та документ, що посвідчує особу. Це передбачає Порядок реєстрації, перереєстрації безробітних та ведення обліку осіб, які шукають роботу, що затверджений Постановою КМУ №792 від 19 вересня 2018 р. У трудовій книжці безробітного посадова особа центру зайнятості робить запис про початок, поновлення, скорочення та припинення виплати допомоги по безробіттю. У разі припинення виплати допомоги по безробіттю всі записи, внесені до трудової книжки особи, засвідчуються особистим підписом посадової особи та печаткою центру зайнятості (Порядок надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітним підприємницької діяльності, що затв. Наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 06.04.2020 № 624).

**Кіровоградський обласний центр зайнятості**