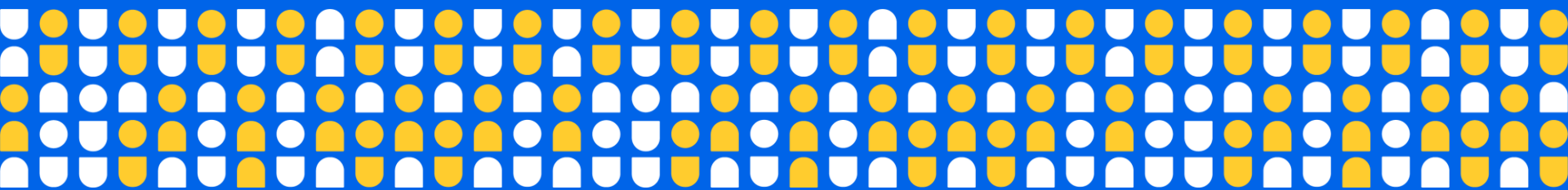




Облік трудової діяльності працівників

Заступник начальника відділу з питань трудових відносин

Сатаніна Оксана Олексіївна



березень 2025



Трудовий та страховий стаж

Яка різниця між трудовим та страховим стажем?

Трудовий стаж - це періоди офіційної роботи, які підтверджуються записами в трудовій книжці.

Страховий стаж - це той період, за який ви, або ваш роботодавець, сплачував страхові внески до Пенсійного фонду України. Сплатили – є стаж, не сплатили – стажу немає.



З 1 січня 2004 року для нарахування пенсії беруть до уваги лише страховий стаж!

Увесь трудовий стаж, який був у людини до 2004 року, автоматично перетворився у страховий стаж. Фактично за цей період трудовий перейменували у страховий. Після 2004 року людина повинна заробляти саме страховий стаж і робити це в єдиний спосіб – сплачувати страхові внески.

Тобто, починаючи з 1 січня 2004 року, трудова книжка не є підтвердженням страхового стажу.

Як перевірити страховий стаж?



Всі дані про страховий стаж, починаючи з липня 2000 року, містяться в системі персоніфікованого обліку в Реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Ви можете отримати ці данні двома способами:

Перший спосіб. Прийти до нашого управління Пенсійного фонду України з паспортом та ідентифікаційним кодом. Якщо маєте при собі ці два документи, фахівці за декілька хвилин видрукують вам дані з бази персоніфікованого обліку. Згідно з ними ви зможете перевірити, яку вам нараховували заробітну плату, скільки за вас сплачували соціального внеску та скільки днів страхового стажу вам зараховано за той чи інший місяць. Якщо у потрібних графах нулі, це тривожний сигнал. Роботодавець щось робить не так.

Другий спосіб. Для цього необхідно зареєструватись на електронному порталі Пенсійного фонду України portal.pfu.gov.ua, після цього кожного місяця, не виходячи з дому, перевіряти чи зарахували вам страховий стаж.

www.dsp.gov.ua

www.pratsia.in.ua



Вимоги до ведення трудових книжок



Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 затверджено Інструкцію про порядок ведення трудових книжок працівників, яка регламентує правила оформлення, заповнення, обліку, зберігання та видачі трудових книжок (далі – Інструкція).

Пунктом 1.5 Інструкції встановлено, що питання, пов'язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберігання, виготовлення, постачання і обліку, регулюються постановою Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1993 № 301 (далі – Постанова № 301), цією Інструкцією та іншими актами законодавства.



Трудова книжка є основним документом, що підтверджує трудову діяльність працівника та його стаж. Вона використовується для визначення права на пенсійне та соціальне забезпечення, а також для обліку трудового стажу при призначенні виплат та інших соціальних гарантій.



Основні положення Інструкції



- **1. Оформлення трудових книжок**
- **Обов'язковість ведення:**
- Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють більше 5 днів на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форми власності.
- Ведення трудової книжки є обов'язковим у разі укладення трудового договору.
- **Строки оформлення:**
- Роботодавець зобов'язаний оформити трудову книжку не пізніше тижневого строку з дня прийняття працівника на роботу.
- **Внесення особистих даних:**
- Записи про прізвище, ім'я, по батькові та дату народження працівника здійснюються на підставі паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.
- Якщо працівник змінює прізвище або інші персональні дані, записи оновлюються з посиланням на відповідний документ.

2. Записи про прийняття, переведення та звільнення



До трудової книжки вносяться:

- відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;
- 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 використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди.

Стягнення до трудової книжки не заносяться.



З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особистій картці (типова відомча форма № П-2)



- ***Підстави для внесення записів:***
- Всі записи до трудової книжки вносяться на підставі наказу (розпорядження) керівника підприємства.
- Запис має точно відповідати формулюванням наказу, у якому вказано дату прийняття, переведення або звільнення.
- ***Переведення на іншу посаду:***
- Вносяться лише в разі зміни структурного підрозділу, зміни посади чи виконання іншої роботи.
- ***Звільнення працівника:***
- У разі звільнення обов'язково зазначається підстава відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП).
- Дата звільнення має збігатися з останнім робочим днем працівника.
- У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку під підпис.

3. виправлення помилок та внесення змін



У разі виявлення помилкового або неточного запису про роботу, переведення, нагородження чи заохочення, виправлення здійснює орган, що зробив запис. Новий роботодавець має сприяти працівнику в його виправленні.

Якщо підприємство, яке вносило запис ліквідоване, виправлення здійснює правонаступник, вищий орган або відповідний архів.

Виконання виправлення:



Виправлені дані мають відповідати наказу чи іншим підтверджувальним документам. Свідчення не можуть бути підставою для змін. Закреслення неправильних записів у трудовій книжці заборонено.

Виправлення записів здійснюється лише у разі документально підтвердженої помилки.

Вносяться нові, правильні відомості, підтверджені наказом підприємства. Записи про виправлення підписуються відповідальною особою та засвідчуються печаткою.

ПРИКЛАД



У разі необхідності, **зміни запису відомостей про роботу** після зазначення відповідного порядкового номеру, дати внесення запису в графі 3 пишеться: "Запис за № таким-то недійсний". Прийнятий за такою-то професією (посадою) і у графі 4 повторюються дата і номер наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки.

У такому ж порядку визнається **недійсним запис про звільнення і переведення** на іншу постійну роботу у разі незаконного звільнення або переведення. Пишеться: "Запис за № таким-то є недійсним, поновлений на попередній роботі". При зміні формулювання причини звільнення пишеться: "Запис за № таким-то є недійсним" звільнений... і зазначається нове формулювання.

У графі 4 в такому разі робиться посилання на наказ про поновлення на роботі або зміну формулювання причини звільнення.

4. Видача дубліката трудової книжки

Підстави для видачі дубліката:

Втрата, пошкодження або знищення трудової книжки.

Запити з боку працівника для відновлення інформації.

При наявності в трудовій книжці запису про звільнення або переведення на іншу роботу, надалі визнаної недійсною, на прохання працівника видається "Дублікат" трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недійсним.

Процедура видачі:

Працівник подає письмову заяву роботодавцю.

Роботодавець протягом 15 днів видає дублікат, до якого вносить відомості про трудову діяльність на підставі архівних документів.

5. Зберігання та облік трудових книжок



Відповідальність за зберігання:

- Трудові книжки зберігаються у відділі кадрів підприємства або у відповідального працівника.
- Ведеться спеціальний журнал обліку трудових книжок.

Видача при звільненні:

- У день звільнення трудова книжка видається працівникові під підпис.
- Якщо працівник не отримав її особисто, роботодавець надсилає її поштою з повідомленням про вручення.



Дублікат у разі відсутності доступу до трудової книжки



Дублікат трудової книжки може бути виданий за новим місцем роботи, якщо доступ до оригіналу втрачено через надзвичайну ситуацію або антитерористичну операцію. Для цього працівник подає заяву та письмове підтвердження від відповідних органів.

Якщо доступ до трудової книжки відновлено, записи з дубліката переносяться, а сам дублікат анулюється. Спеціальних положень щодо відновлення документів, втрачених у зоні бойових дій, не передбачено.

Дублікат заповнюється за загальними правилами: вносяться записи про роботу, нагородження та заохочення на підставі наказів. Якщо працівник вже мав стаж, спочатку записується його загальна тривалість, а потім – деталізовано за періодами роботи.

Дані про сумісництво чи суміщення вносяться за бажанням працівника. Якщо документи не містять усіх відомостей, у дублікат включають лише наявні дані. У графі 4 зазначається документ, на підставі якого зроблено запис. Роботодавець має сприяти працівникові в отриманні підтверджуючих документів.

6. Особливості ведення трудових книжок ФОП



- Фізичні особи – підприємці (ФОП) ведуть трудові книжки для найманих працівників на загальних підставах.

7. Зміни та актуалізація Інструкції



2018 рік: Кабінет Міністрів України скасував пункт 2.21 Інструкції, який обмежував трудові права працівників представництв іноземних юридичних осіб.

2020 рік: Впроваджено електронні трудові книжки, що дозволяють вести облік трудової діяльності через Пенсійний фонд України.

Електронні трудові книжки: Новий етап у трудовому обліку
З 2021 року в Україні запроваджено можливість ведення електронних трудових книжок, що значно спрощує процес обліку трудової діяльності.

Переваги електронного формату:

- ✓ Збереження інформації без ризику втрати.
- ✓ Автоматичний облік трудового стажу для пенсійного забезпечення.
- ✓ Можливість перегляду даних через особистий кабінет Пенсійного фонду.

Порядок переходу на електронний формат:



- Роботодавець передає дані про працівника до Пенсійного фонду.
- Працівник має можливість подати заяву на перевірку інформації.
- Електронна трудова книжка стає офіційним джерелом інформації про трудову діяльність.

Висновок

Запровадження електронного формату значно спростило ведення трудових книжок, зменшило ризики втрати даних та покращило доступ до інформації про трудовий стаж. Водночас, паперовий формат все ще залишається актуальним для багатьох працівників, особливо у випадках, коли потрібно підтвердити трудовий стаж для пенсійного забезпечення.

Видача трудових книжок на руки



Відповідальність за організацію обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства, установи чи організації, зокрема представництва іноземного суб'єкта господарювання.

Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» передбачено перехід на електронний облік трудової діяльності, який здійснюється через реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Включення відсутніх даних до реєстру Пенсійним фондом України проводиться протягом п'яти років після набрання чинності законом. Для цього страхувальники або працівники подають відповідні документи згідно з вимогами Пенсійного фонду та центральних органів виконавчої влади.

Після завершення внесення всіх необхідних даних трудові книжки повертаються працівникам особисто під підпис. Працівникам, які були прийняті на роботу до набрання чинності законом та звільняються до завершення процедури включення даних, трудові книжки видаються у день звільнення.



Відповідно до Інструкції та постанови КМУ «Про трудові книжки працівників» трудові книжки зберігаються на підприємствах, а при звільненні працівника видаються йому під розпис у журналі обліку.

В умовах воєнного стану, згідно із Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», роботодавці в районах активних бойових дій самостійно визначають порядок ведення кадрових документів, їх архівного зберігання та видачі працівникам.

Наказом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 року № 309 затверджено Перелік територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією (далі - Перелік).

Якщо підприємство знаходиться у такому районі, роботодавець може прийняти рішення про видачу трудових книжок працівникам під підпис.

У разі, якщо суб'єкт господарювання знаходиться на території, що не входить до переліку зон бойових дій або тимчасово окупованих територій, підстав для видачі трудових книжок, які зберігаються у роботодавця, немає.

Пересилання трудової книжки



Відповідно до абзаців п'ятого та шостого пункту 4.1 Інструкції власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

При затримці видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

Пунктом 4.2 Інструкції передбачено, що якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то власник або уповноважений ним орган в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

Законодавством про працю не визначено переліку поштових операторів, за допомогою яких може здійснюватися пересилання трудової книжки, а відтак за згодою між працівником та роботодавцем пересилання трудової книжки можливе будь-яким оператором поштового зв'язку.

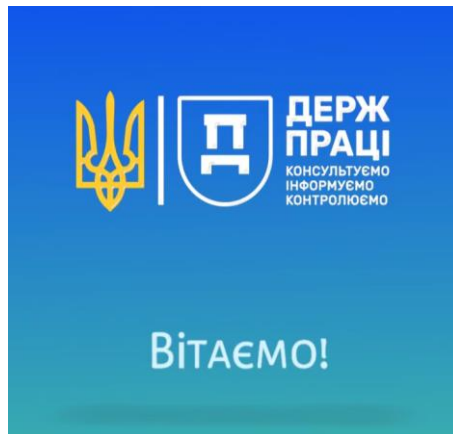
ДЯКУЮ ЗА УВАГУ !



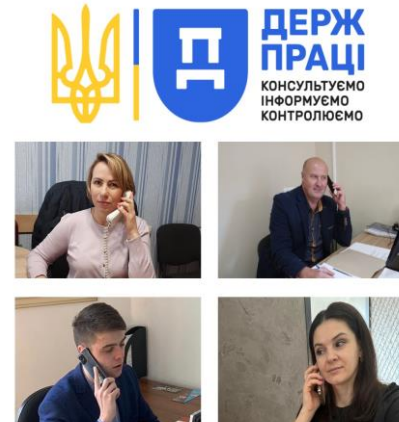
заступник начальника відділу з питань трудових відносин Оксана Сатаніна



Інформаційний портал
pratsia.in.ua



Анімаційні ролики
<https://m.youtube.com/@user-om9dz7ey4r/videos>



Сервіс онлайн консультацій
«інтерактивний інспектор»

www.dsp.gov.ua

www.pratsia.in.ua

