

Трудові книжки: оформлення, внесення записів

Зі статті ви дізнаєтеся, як правильно оформити вкладиш до трудової книжки та дублікат, чи можна вносити записи російською мовою та які записи потрібно завіряти печаткою підприємства (кадрової служби). Крім цього, автор розглядає деякі особливості внесення записів про роботу працівника у фізичної особи, роботу за сумісництвом, про час, термін і місце підвищення кваліфікації, одержання особою допомоги по безробіттю та припинення її виплати, а також записів до трудової книжки особи, яка відбула виправні роботи без позбавлення волі, та працівника, засудженого до покарання у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, тощо. Матеріал ілюстровано відповідними зразками записів у трудовій книжці.



Загальні питання

Відповідно до статті 48 КЗпП України і статті 59 [проекту Трудового кодексу України](#) **трудова книжка** є основним документом про трудову діяльність працівника. Питання щодо виготовлення трудових книжок, їх зберігання та внесення записів, зокрема про прийняття, переведення та звільнення працівника, регулюється відповідно Кабінетом Міністрів України (постанова [«Про трудові книжки працівників»](#) від 27 квітня 1993 року № 301) та центральним органом виконавчої влади з питань праці ([Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників](#), затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58; *далі* — Інструкція № 58), що відповідає положенням зазначеної вище статті проекту Трудового кодексу України.

Згідно з Інструкцією № 58 трудові книжки **ведуться на всіх працівників**, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях (*далі* — підприємства) незалежно від форми власності та організаційно-правової форми або у фізичної особи понад п'ять днів, у т. ч. осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, громадян, які працюють за трудовим договором в іноземних представництвах, в іноземних кореспондентів, співпрацівників міжнародних організацій та інших прирівняних до них іноземців на території України.

Трудові книжки ведуться також на:

- іноземців та осіб без громадянства, працевлаштованих в Україні в установленому порядку;
- студентів денних відділень вищих навчальних закладів (робота студентів не є сумісництвом);
- сезонних і тимчасових працівників;
- позаштатних працівників — за умови, що вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Звернути увагу. Трудові книжки не ведуться на громадян-підприємців та громадян, котрі займаються підприємницькою діяльністю, заснованою на приватній власності та виключно їх праці, а також на осіб, які працюють за договорами цивільно-правового характеру (договір підряду, договір про надання послуг та інші, передбачені Цивільним кодексом України).

Роботодавець зобов'язаний придбавати і мати бланки трудових книжок (вкладишів до них) у кількості, достатній для забезпечення ними всіх працівників, на яких він має вести трудові книжки, а також забезпечити ведення на підприємстві книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них ([типова форма № П-9](#), затверджена [наказом Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 277](#)), яка ведеться бухгалтерією підприємства, та книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них ([типова форма № П-10](#), затверджена зазначеним вище наказом № 277) — ведеться службою персоналу, а за її відсутності — уповноваженою посадовою особою.

Трудові книжки (вкладиші до них) відповідно до пункту 2.1 Інструкції № 58 мають заповнюватися у відповідних частинах і розділах українською і російською мовами. Проте, оскільки відповідно до статті 10 Конституції України офіційне діловодство має вестися українською (державною) мовою, записи в трудових книжках рекомендується виконувати державною мовою.

Звернути увагу. Не буде порушенням внесення записів українською мовою і в російськомовній частині трудових книжок попередніх зразків.

Заповнювати трудову книжку краще кульковою ручкою або чорнилами (пастою) чорного, синього або фіолетового кольорів.

Записи у графі 2 трудової книжки про **дати** (прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення, внесення записів тощо) виконуються **арабськими цифрами** (число і місяць — двозначними): 02.03.2010.

Записи про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, присвоєння розрядів, рангів, нагородження, заохочення, звільнення вносяться до трудових книжок (вкладишів до них) роботодавцем на підставі оригіналу наказу (розпорядження) **не пізніше тижневого строку**, а в разі звільнення — **у день звільнення** і мають точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Записи про переведення і звільнення мають містити посилання на відповідний пункт, статтю закону.

Записи про назву роботи (професії, посади), на яку приймається (переводиться) працівник, обов'язково мають відповідати Національному класифікаторові України [ДК 003:2010 «Класифікатор професій»](#) (далі — КП).

Із кожним записом, що вноситься до трудової книжки, про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення власник трудової книжки повинен бути ознайомлений під розписку в особовій картці працівника за формою № П-2, затвердженою наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656.

На практиці **ведення, облік і зберігання** трудових книжок покладається наказом керівника підприємства на одного з працівників служби персоналу (якщо це не прописано в посадовій інструкції), а за її відсутності — на іншу посадову особу.

Звернути увагу. У разі порушення встановленого порядку ведення, обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадові особи, на яких покладено зазначені обов'язки, несуть дисциплінарну, а в передбачених законом випадках — іншу відповідальність.

Оформлення трудової книжки (первинне)

Трудова книжка оформляється **при першому влаштуванні на роботу** працівника шляхом внесення відомостей про нього на першій сторінці (титульному аркуші).

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю, без скорочення і заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження записуються на підставі паспорта або свідоцтва про народження. Тут же вказується дата заповнення трудової книжки. Зазначені відомості засвідчуються підписом працівника.

Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує посадова особа, відповідальна за її видачу, і ставиться печатка підприємства (або служби персоналу).

		АА № 407394
	Трудова книжка	
	Прізвище <u>Мартиненко</u>	

	Ім'я <u>Сергій</u>	
	По батькові <u>Миколайович</u>	
	Дата народження <u>26 липня 1977 року</u> (число, місяць, рік)	
	Дата заповнення « <u>26</u> » <u>лютого</u> <u>1995</u> р.	
	Підпис власника книжки <u>Мартиненко</u>	
 Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок <u>Корж</u> (розбірливо)		

Оформлення вкладиша до трудової книжки

Вкладиш до трудової книжки оформляється в тому разі, якщо в ній заповнені всі сторінки будь-якого розділу україномовної чи російськомовної частин.

		АА № 407394
	Вкладиш до трудової книжки (вкладиш без трудової книжки недійсний)	
	Прізвище <u>Мартиненко</u>	

	Ім'я <u>Сергій</u>	
	По батькові <u>Миколайович</u>	
	Дата народження <u>26 липня 1977 року</u> (число, місяць, рік)	
	Дата заповнення « <u>26</u> » <u>лютого</u> <u>1995</u> р.	
	Підпис власника книжки <u>Мартиненко</u>	
 Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок <u>Корж</u> (розбірливо)		

Вкладиш вшивається в трудову книжку (нового чи раніше встановлених зразків), заповнюється і ведеться за місцем основної роботи працівника **в тому самому порядку, що й трудова книжка.**

Під час внесення записів у розділи «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» у першій графі вкладки продовжується порядкова нумерація записів, розпочата в трудовій книжці.

Про кожний виданий вкладкиш на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки зверху ставиться штамп розміром 10х25 мм з написом «Видано вкладкиш» і зазначаються його серія та номер. Такий штамп, серія і номер проставляються і в разі видачі кожного наступного вкладкиша до трудової книжки.

Зразок оформлення

		Видано АА № 407394 вкладкиш
	Трудова книжка	
	Прізвище <u>Мартиненко</u>	
	Ім'я <u>Сергій</u>	
	По батькові <u>Миколайович</u>	
	Дата народження <u>26 липня 1977 року</u> (число, місяць, рік)	
	Дата заповнення « <u>26</u> » <u>лютого 1995</u> р.	
	Підпис власника книжки <u>Мартиненко</u>	
	Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок	
М. П. <u>Корж</u> (розбірливо)		

Звернути увагу. Вкладкиш без трудової книжки — недійсний.

Оформлення дубліката трудової книжки

Дублікат трудової книжки **видається за місцем останньої роботи**, якщо трудова книжка стала непридатною (обгоріла, забруднена, розірвана) або втрачена (загублена) підприємством чи працівником. У першому випадку на титульному аркуші трудової книжки робиться запис «Замість видано дублікат», у другому — «Дублікат».

Звернути увагу. У разі втрати трудової книжки підприємством працівникові має бути обов'язково видано її дублікат, а працівник при цьому повинен надати допомогу в одержанні відомостей про його попередню роботу.

	Дублікат	АА № 407394
		
	Трудова книжка	
	Прізвище <u>Мороз</u>	

	Ім'я <u>Степан</u>	
	По батькові <u>Петрович</u>	
	Дата народження <u>21 червня 1971 року</u> (число, місяць, рік)	
	Дата заповнення «26» <u>травня</u> 2009 р.	
Підпис власника книжки <u>Мороз</u>		
		
Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок		
<u>Лобода</u>		
(розбірливо)		

Якщо працівник втратив трудову книжку після звільнення, він зобов'язаний заявити про це за місцем останньої роботи. **Не пізніше 15 днів** після подання ним заяви, а в разі ускладнень — в інші строки йому має бути видано дублікат. Обов'язок одержання документів, що підтверджують роботу на попередніх підприємствах, у цьому випадку лежить безпосередньо на працівникові, що впливає зі змісту Інструкції № 58.

Роботодавець за останнім місцем роботи в цьому випадку виконує лише такі обов'язки:

- вносить у дублікат трудової книжки (вкладиша до неї) відомості про роботу, нагородження, заохочення за останнім місцем роботи на підставі раніше виданих наказів та відповідних документів;
- сприяє працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж роботи, що передувала влаштуванню на роботу на це підприємство;
- вносить до дубліката трудової книжки запис про загальний стаж роботи до влаштування на це підприємство на підставі поданих документів, а також записи про прийняття, переведення, звільнення, якщо вони підтверджені документами.

Під час заповнення дубліката слід дотримувати таких правил:

- спочатку в розділі «Відомості про роботу» (граф 3) на підставі запису в пункті 7 особової картки працівника (форма № П-2) робиться запис про загальний стаж роботи працівника до влаштування на підприємство, де видається дублікат (вказується кількість років, місяців, днів) без зазначення найменувань підприємств, часу і посад (професій), на яких працював у минулому власник трудової книжки;
- потім загальний стаж роботи, затверджений належно оформленими документами, записується за періодами роботи на різних підприємствах. Ці записи, як і запис про загальний стаж роботи, не нумеруються. Робиться запис про дату (прийняття, переведення, звільнення);
- після цього записують назву підприємства, яке видає дублікат, вносять відомості із зазначенням порядкових номерів і дат про прийняття на роботу, переведення та звільнення

працівника.

Записи засвідчуються підписом посадової особи, відповідальної за ведення трудових книжок, та печаткою підприємства (служби персоналу).

Зразок запису

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ				
№ запису	Дата			На підставі чого внесено запис (наказ, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2			3
				Загальний стаж роботи до працевлаштування в ТОВ «Сиріус» становить 10 років 4 місяці 15 днів
				Державне підприємство «Завод металовиробів»
10	01	1993		Прийнято економістом I категорії планово-економічного відділу
				Наказ від 09.01.1993 № 2-П
25	07	1997		Переведено на посаду провідного економіста
				Наказ від 24.07.1997 № 19-П
25	05	2003		Звільнено за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України
				Наказ від 23.05.2003 № 27-П
				Товариство з обмеженою відповідальністю «Сиріус»
1	01	06	2003	Призначено на посаду головного економіста
				Наказ від 01.06.2003 № 34-П
2	08	04	2007	Звільнено за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України
				Наказ від 07.04.2007 № 41-П
				Інспектор з кадрів Жук М. М. Жук

Внесення записів до розділу «Відомості про роботу»

Прийняття на роботу

Запис про прийняття на роботу (призначення на посаду) вноситься у такому порядку:

- у графі 3 як заголовок записують повне найменування підприємства;
- у графі 1 нижче заголовка зазначають порядковий номер запису;
- у графі 2 вказують дату прийняття на роботу;
- у графі 3 записують назву посади (роботи) або професії відповідно до професійної назви роботи, зазначеної у КП, а також розряд (категорію) і назву структурного підрозділу (відділу, цеху тощо);
- у графі 4 зазначають номер і дату наказу (розпорядження).

Варто звернути увагу на **деякі особливості** щодо внесення записів під час прийняття на роботу. Відповідно до пункту 2.18 Інструкції № 58 окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів (до запису про найменування підприємства) вносяться відомості, зокрема, про*:

- **час служби у Збройних Силах України та інших військах**, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення зі служби;
- **час навчання у професійних навчально-виховних та інших закладах**, у навчально-курсних комбінатах (центрі, пункті тощо);
- **час навчання у вищих навчальних закладах** (у т. ч. і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики), час перебування в аспірантурі і клінічній ординатурі (якщо трудова книжка оформляється при прийнятті на роботу після закінчення навчального закладу);
- **час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років**, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, у т. ч. за престарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком);
- **період проживання дружин осіб офіцерського складу**, прапорщиків, мічманів і військовослужбовців надстрокової служби з чоловіками в місцевостях, де була відсутня можливість їх працевлаштування за спеціальністю, але не більше 10 років.

Зразки записів

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 внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				Проходив службу у Збройних Силах України з 20.11.2000 до 20.05.2002	Військовий квиток № 102340
				Навчався в Національному авіаційному університеті з 01.09.1998 до 20.06.2003	Довідка Національного авіаційного університету від 20.07.2003 № 271
				Здійснювала догляд за інвалідом I групи з 13.08.1999 до 20.09.2003	Довідка відділу соціального захисту населення Старокіївської райдержадміністрації м. Києва від 25.09.2003 № 45
				Проживала з чоловіком за місцем його служби без працевлаштування за спеціальністю з 10.02.1999 до 09.02.2002	Довідка військової частини № 1213 від 12.02.2002 № 337
				Товариство з обмеженою відповідальністю «Мрія»	
1	19	03	2009	Призначено фахівцем I категорії інформаційного відділу	Наказ від 19.03.2009 № 15-П

Якщо працівник має право на пенсію за віком на пільгових умовах, у розділі «Відомості про роботу» трудової книжки робиться запис, що підтверджує право на пенсію, на підставі наказу, виданого за результатами атестації робочих місць (має відповідати найменуванню Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне

забезпечення). Показники, зазначені у цих Списках, обов'язково повинні бути підтверджені в карті оцінки умов праці робочого місця за результатами атестації і можуть записуватися в дужках.

Витяг із зазначеного наказу додається до трудової книжки працівника, професія чи посада якого внесена до Списку.

Зразок запису

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ					
№ наказу	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				Відкрите акціонерне товариство «Обрій»	
12	21	07	2009	Прийнято електрозварником ручного зварювання 4-го розряду каркасного цеху зварювальної ділянки	Наказ від 20.07.2009 № 97-П
13	24	08	2009	Робоче місце електрозварника ручного зварювання атестовано	Наказ від 20.08.2009 № 103-ОД

Переведення на іншу постійну роботу, присвоєння розряду, класу

Після записів про прийняття на роботу до розділу «Відомості про роботу» вносяться також записи про:

- переведення на іншу постійну роботу на тому самому підприємстві;
- присвоєння нового кваліфікаційного розряду, класу, категорії.

Звернути увагу. Записи про тимчасове переведення або переміщення на іншу роботу в разі простою, виробничої потреби та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, до трудової книжки не заносяться.

Зразки записів

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ						
№ наказу	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)	
	число	місяць	рік			
1	2			3	4	
17	05	01	2011	Переведено на посаду провідного економіста до відділу економічного аналізу	Наказ від 05.01.2011 № 21-П	
21	16	02	2011	Присвоєно 4-й розряд слюсаря-сантехніка	Наказ від 15.02.2011 № 14-П	

У розділі «Відомості про роботу» трудових книжок **державних службовців** під час прийняття на роботу вносяться записи про призначення на посаду, присвоєння рангу державного службовця, прийняття Присяги державного службовця (якщо він вступає на державну службу вперше), а потім — про присвоєння вищого рангу або позбавлення рангу державного службовця (можливе лише за

вироком суду і лише органом, який присвоїв ранг).

Зразок запису

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ				
№ запису	Дата			На підставі чого вносено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2			3
				Хмельницька обласна державна адміністрація
10	08	09	2008	Призначено на посаду заступника начальника управління кадрового забезпечення
				Наказ від 07.09.2008 № 21-П
11	08	09	2008	Присвоєно 7 ранг державного службовця
				Наказ від 07.09.2008 № 21-П
12	08	09	2008	Прийняв Присягу державного службовця
13	10	09	2010	Присвоєно 6 ранг державного службовця
				Наказ від 09.09.2010 № 63-П

Звільнення з роботи

Записи про звільнення вносяться до розділу «Відомості про роботу» відповідно до формулювань чинного законодавства з посиланням на пункт, статтю закону і мають бути засвідчені підписом відповідальної особи та печаткою підприємства (служби персоналу).

Зразки записів

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ				
№ запису	Дата			На підставі чого вносено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2			3
21	28	01	2011	Звільнено у зв'язку з переведенням до ВАТ «Зоря», п. 5 ст. 36 КЗпП України
				Інспектор з кадрів Ткаченко І. В. Ткаченко
				Наказ від 28.01.2011 № 71-П
17	14	01	2011	Звільнено за власним бажанням у зв'язку з переїздом на нове місце проживання, ст. 38 КЗпП України
				Інспектор з кадрів Мирний Д. С. Мирний
				Наказ від 14.01.2011 № 8-П
11	25	02	2011	Звільнено за прогул без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП України
				Інспектор з кадрів Рожко І. Г. Рожко
				Наказ від 22.02.2011 № 11-П

Деякі особливості внесення записів до розділу «Відомості про роботу»

Запис **про роботу працівника у фізичної особи** роботодавці вносять відповідно до укладеного у письмовій формі трудового договору (після реєстрації в державній службі зайнятості — про прийняття на роботу, після зняття з реєстрації — про звільнення з роботи).

Записи засвідчуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості, який зареєстрував трудовий договір, і його печаткою.

Звернути увагу. Трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб, зберігаються безпосередньо в працівників.

Відомості **про роботу за сумісництвом** (на тому самому або на іншому підприємстві) заносять до трудової книжки за бажанням працівника за місцем його основної роботи. Запис роблять окремим рядком у графі 3 розділу «Відомості про роботу» трудової книжки без його нумерації одразу після попереднього запису на підставі довідки або копій відповідних наказів з місця роботи за сумісництвом про прийняття, звільнення.

У трудових книжках працівників працездатного віку, які звільняються за пунктом 1 статті 40 КЗпП у зв'язку з ліквідацією, банкрутством підприємства, скороченням чисельності або штату працівників тощо, у графі 3 розділу «Відомості про роботу» робиться **запис про час, термін і місце підвищення кваліфікації** або отримання суміжної професії за період роботи на підприємстві протягом останніх двох років перед звільненням, який уноситься разом із записом про звільнення.

До трудових книжок **осіб, які відбули виправні роботи без позбавлення волі**, власник або уповноважений ним орган підприємства за місцем роботи вносить запис про те, що час роботи у цей період не зараховується до загального та безперервного стажу (графа 3 розділу «Відомості про роботу» трудової книжки).

Зазначені записи вносяться до трудової книжки по закінченні фактичного строку відбування покарання, що встановлюється за довідками органів Міністерства внутрішніх справ України.

При звільненні засудженого з роботи у порядку, передбаченому чинним законодавством, і влаштуванні його на нове місце роботи, відповідні записи вносяться до трудової книжки тим підприємством, на яке був прийнятий або направлений засуджений.

Підставою для внесення до трудових книжок зазначених вище записів є наказ (розпорядження) керівника підприємства, виданий згідно з вироком (ухвалою) суду. Записи вносять у такому порядку: у графі 1 зазначається порядковий номер запису; у графі 2 — дата внесення запису; у графі 3 пишеться: «Час роботи з такої-то дати (число, місяць, рік) по таку-то дату (число, місяць, рік) не зараховується у загальний стаж та безперервний трудовий стаж».

У графі 4 вказується підстава для внесення запису до трудової книжки — наказ (розпорядження) керівника підприємства, дата його видачі і номер.

Відповідно до статті 32 Кримінально-виконавчого кодексу України роботодавець за місцем роботи **працівника, засудженого до покарання у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю**, не пізніше трьох днів після одержання копії вироку суду зобов'язаний звільнити засудженого з посади (роботи), права обіймати яку його позбавлено, внести до трудової книжки запис про те, на якій підставі, на який строк і які посади працівник позбавлений права обіймати або яким видом професійної діяльності він позбавлений права займатися.

У разі **смерті працівника** у розділ «Відомості про роботу» вноситься запис про припинення трудового договору (припиняється в останній день роботи) з посиланням на дату і номер відповідного наказу. Зазвичай наказ видається на підставі довідки про смерть.

Записи про **одержання особою допомоги по безробіттю та припинення її виплати** вносяться

до трудової книжки відповідальною особою органу державної служби зайнятості після запису про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП і до занесення відомостей про прийняття особи на роботу на підприємство.

Зразки записів

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ				
№ запису	Дата			На підставі чого внесено запис (наказу, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2	3	4	5

Зразок запису про роботу у фізичної особи

Приватний підприємець Волошин М. Ю.					
1	15	06	2009	Прийнято монтажником за трудовим договором від 15.06.2009 № 12, зареєстрованим у Подільському районному центрі зайнятості м. Києва	Трудовий договір № 12, зареєстрований 15.06.2009 за № 185
2	10	01	2011	Звільнено за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України	Трудовий договір № 12 знято з реєстрації 10.01.2011 за № 16
Начальник Подільського районного центру зайнятості м. Києва					
Швец					С. Д. Швец

Зразок запису про роботу за сумісництвом

12	09	09	2002	Прийнято провідним інженером виробничого відділу	Наказ від 08.09.2002 № 131-П
Працював у Товаристві з обмеженою відповідальністю «Плесо» на посаді інженера I категорії конструкторського бюро з 20.06.2003 до 13.10.2005					Накази від 18.06.2003 № 17-П та від 13.10.2005 № 36-П

Зразок запису про звільнення у зв'язку зі скороченням штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України)

17	11	03	2011	Звільнено у зв'язку зі скороченням штату працівників, п. 1 ст. 40 КЗпП України	Наказ від 11.03.2011 № 51-П
Проходив підвищення кваліфікації в Інституті підвищення кваліфікації кадрів Академії муніципального управління із 17.05.2010 до 16.06.2010					
Інспектор з кадрів Цапко Л. В. Цапко					

Зразок запису про звільнення у зв'язку із позбавленням права обіймати посаду

11	03	03	2011	Звільнено у зв'язку з позбавленням права обіймати посаду, ст. 32 Кримінально-виконавчого кодексу України, п. 7 ст. 36 КЗпП України	Наказ від 02.03.2011 № 19-П
Позбавлено права обіймати посади і займатися діяльністю, пов'язаною з фінансовими питаннями, строком на два роки					Вирок Харківського районного суду Харківської області від 01.03.2011, справа № 260/2010
Інспектор з кадрів Голуб Б. М. Голуб					

Зразок запису про припинення трудового договору у зв'язку зі смертю

29	24	12	2010	Трудовий договір припинено у зв'язку зі смертю	Наказ від 24.12.2010 № 17-П
Начальник відділу кадрів Ворох Б. Ю. Ворох					

Зразок запису про одержання особою допомоги по безробіттю та припинення її виплати

15	05	03	2010	Білоцерківський міськрайонний центр зайнятості Київської області Розпочато виплату допомоги по безробіттю відповідно до ст. 22 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»	Наказ від 04.03.2010 № 16
16	07	06	2010	Припинено виплату допомоги по безробіттю відповідно до ст. 22 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»	Наказ від 03.06.2010 № 77
Начальник Білоцерківського міськрайонного центру зайнятості Радченко М. М. Радченко					

Внесення записів до розділів «Відомості про нагородження» та «Відомості про заохочення»

Записи про:

- **нагородження державними нагородами** України та відзнаками України вносяться до розділу «Відомості про нагородження» із зазначенням дати нагородження (графа 2), ким нагороджений працівник, виду нагородження та за які заслуги (графа 3), підстави внесення запису (графа 4);
- **заохочення за успіхи в роботі тощо** (визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку), відкриття, на які видано дипломи, **винаходи та раціоналізаторські пропозиції**, а також про виплату у зв'язку з цим винагороди заносяться до розділу «Відомості про заохочення» в такому самому порядку, що й про нагороди.

Звернути увагу. Відомості про премії, інші заохочувальні виплати, передбачені системою оплати праці, до розділу «Відомості про заохочення» не вносяться.

Перед записами про нагородження та заохочення в графі 3 відповідних розділів у вигляді заголовка пишуть найменування підприємства, під час роботи на якому працівника нагороджували та заохочували.

Кожному запису про нагородження та заохочення присвоюється порядковий номер починаючи з першого запису. У період подальшої роботи на інших підприємствах нумерація записів повинна продовжувати попередню нумерацію.

Звернути увагу. Записи про нагородження та заохочення завіряються підписом відповідальної особи та печаткою підприємства (служби персоналу).

ВІДОМОСТІ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ

№ запису	Дата			Відомості про нагородження орденами і медалями, присвоєння 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
				Мачальник 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	

* У цьому випадку працівника заохочено не за успішне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, а за активну діяльність поза межами його обов'язків, яка є важливою для підприємства.

Внесення записів до розділу «Відомості про призначення пенсії»

У разі призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років у трудовій книжці органами соціального забезпечення ставиться штамп «Пенсію призначено». Штамп ставиться у розділі «Відомості про призначення пенсії». У трудових книжках раніше встановленого зразка (1938 року) зазначений штамп ставиться на першій сторінці.

* Зазначені записи вносяться лише за період до 1 січня 2004 року включно, тобто до набуття чинності Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 9 липня 2003 року № 1058-IV.

Внесення записів до розділу «Відомості про призначення пенсії»

У разі призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років у трудовій книжці органами соціального забезпечення ставиться штамп «Пенсію призначено». Штамп ставиться у розділі «Відомості про призначення пенсії». У трудових книжках раніше встановленого зразка (1938 року) зазначений штамп ставиться на першій сторінці.

* Зазначені записи вносяться лише за період до 1 січня 2004 року включно, тобто до набуття чинності Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 9 липня 2003 року № 1058-IV.