

Трудові книжки: внесення змін та виправлення записів

У разі зміни прізвища, імені, по батькові, дати народження власника трудової книжки, виявлення неточних або неправильних записів, зміни рішення, наприклад щодо підстави звільнення, має бути внесено відповідні виправлення або зміни в трудову книжку працівника. Хто робить такі виправлення? Які виправлення виконуються шляхом закреслення неправильного запису, а при яких закреслення не допускаються? Як оформити відповідні накази та внести зміни до трудової книжки працівника?



Згідно з пунктом 2.6 Інструкції 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 (далі — Інструкція № 58), у разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо виправлення виконується роботодавцем, де було зроблено відповідний запис.

Зазначені вище виправлення повинні повністю відповідати оригіналові наказу (розпорядження) або інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.

Звернути увагу. Показання свідків не можуть бути підставою для виправлення занесених раніше записів.

Зміна запису на першій сторінці (титульному аркуші)

Зміна запису про прізвище, ім'я, по батькові, дату народження працівника на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки виконується роботодавцем за останнім місцем роботи на підставі відповідних документів (паспорта, свідоцтв про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу тощо) **закресленням попереднього запису** і записом нових даних з посиланням на відповідний документ на внутрішньому боці обкладинки (додаток 1).

Додаток 1

Прізвище Волошина змінено на Войтенко у зв'язку з укладенням шлюбу. Підстава: свідоцтво про шлюб І-КК № 377512, видане відділом РАЦС Деснянського районного управління юстиції у м. Києві 12.11.2010.		АА № 667461	
Інспектор відділу кадрів 15.11.2010		Трудова книжка	
Середа (М. Середа)		Прізвище <u>Волошина</u> <u>Войтенко</u>	
		Ім'я <u>Лариса</u>	
		По батькові <u>Олександрівна</u>	
		Дата народження <u>18 травня 1989 року</u> (число, місяць, рік)	
		Дата заповнення <u>«23» березня 2008 р.</u>	
		Підпис власника книжки <u>Волошина</u>	
		Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок <u>Осипенко</u> (розбірливо)	

Новий запис завіряється підписом керівника підприємства або служби персоналу (іншої відповідальної особи) і печаткою підприємства (служби персоналу).

Зміни запису про прізвище виконано у такому порядку:

- закреслено однією рискою прізвище власника трудової книжки (Волошина);
- записано нове прізвище (Войтенко);
- на внутрішньому боці обкладинки зазначено назву документа, на підставі якого внесено зміни (свідectво про шлюб), його номер і дату видачі, назву органу, який його видав;
- запис завірено підписом інспектора відділу персоналу і печаткою підприємства (відділу персоналу).

Зміна запису про найменування підприємства (підрозділу)

Відповідно до пункту 2.15 Інструкції № 58 у разі перейменування, реорганізації чи перетворення підприємства (структурного підрозділу, зокрема відокремленого — філії, представництва тощо) про це окремим рядком у графі 3 розділу «Відомості про роботу» робиться відповідний запис, а у графі 4 проставляється підстава — наказ (рішення), його дата і номер (додаток 2).

Додаток 2

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ				
№ запису	Дата			На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2			4
			Державне підприємство «Київський завод полімерних виробів»	
			Попередні записи (про прийняття, переведення тощо)	
			Державне підприємство «Київський завод полімерних виробів»	Рішення конференції
			з 23 березня 2010 року перетворено на ВАТ «Київський завод	трудового колективу,
			полімерних виробів»	протокол № 2
				від 19.03.2010
			Товариство з обмеженою відповідальністю «Контракт»	
			Попередні записи (про прийняття, переведення тощо)	
			Товариство з обмеженою відповідальністю «Контракт» з 16 квітня	Наказ
			2010 року перейменовано на ТОВ «Український центр економічної	від 15.04.2010 № 23-ЗД
			освіти»	
			Товариство з обмеженою відповідальністю «Чайка»	
			Попередні записи (про прийняття, переведення тощо)	
			Назву «Відділ кадрів» з 21 червня 2010 року змінено на «Відділ	Наказ
			персоналу»	від 17.06.2010 № 19-ЗД

Звернути увагу. Перейменування (зміна назви) підприємства (структурного підрозділу) не тягне за собою переведення працівників.

Виправлення неправильних або неточних записів про прийняття на роботу

Виправлення записів у розділі «Відомості про роботу» трудової книжки шляхом закреслення раніше внесених неточних або неправильних записів не допускається.

Виправлення неправильних або неточних записів про прийняття на роботу здійснюються у випадках і в порядку, наведених у таблиці.

Табл. Виправлення неправильних або неточних записів про прийняття на роботу

Причини виправлення	Порядок виправлень
Запис не відповідає змістові наказу про прийняття на роботу (допущено помилку під час внесення запису)	- Записується відповідний порядковий номер (графіа 1); - зазначається дата внесення запису про виправлення (графіа 2); - запис за відповідним номером визнається недійсним і повторюється зміст наказу про прийняття на роботу (графіа 3); - повторюється дата і номер наказу, на підставі якого працівника було прийнято на роботу (призначено на посаду) (графіа 4) (додаток 3)
Назва професії (посади, місця роботи) у наказі про прийняття на роботу, на підставі якого внесено запис, не відповідає штатному розписові	- Записується відповідний порядковий номер (графіа 1); - зазначається дата внесення запису про виправлення (графіа 2); - запис за відповідним номером (це може бути не обов'язково попередній номер) визнається недійсним і робиться запис відповідно до зміненого тексту наказу про прийняття на роботу (графіа 3); - вказується дата і номер наказу, яким внесено зміни до наказу, зміст якого не відповідає штатному розписові підприємства (графіа 4) (додатки 4 і 5)
Назва професії (посади) в штатному розписі підприємства, на підставі якого видано наказ про прийняття (переведення) на роботу, не відповідає Національному класифікаторові України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» , а отже допущено порушення під час здійснення запису	- Видається наказ про внесення змін до штатного розпису (наказ із загальної діяльності) (додаток 6); - видається наказ про переведення працівника з дня внесення змін до штатного розпису з посиланням на наказ про внесення таких змін (додаток 7); - робиться запис в установленому порядку про переведення працівника на посаду (за професією) відповідно до зміненого штатного розпису на підставі наказу про переведення

Додаток 3

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
				Відкрите акціонерне товариство «Обрій»	
19	15	01	2010	Прийнято електрозварником ручного зварювання 4-го розряду каркасного цеху зварювальної дільниці	Наказ від 15.01.2010 № 5-П
20	01	03	2010	Запис за № 19 недійсний. Призначено на посаду економіста I категорії	Наказ від 15.01.2010 № 5-П

НАКАЗ
про внесення змін до наказу у зв'язку з виявленою невідповідністю
назви професії



ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ				
№ наказу	Дата			На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2			3
17	28	07	2009	Прийнято слюсарем 5-го розряду
				Наказ від 28.07.2009 № 46-П
18	15	03	2010	Запис за № 17 недійсний. Прийнято слюсарем-складальником двигунів 5-го розряду
				Наказ від 15.03.2010 № 24-П

НАКАЗ
про внесення змін до штатного розпису у зв'язку з виявленою
невідповідністю назви професії



НАКАЗ
про переведення у зв'язку зі змінами до штатного розпису



Зміна запису про звільнення

У разі незаконного звільнення або переведення на іншу постійну роботу, установленого органом, правомочним приймати рішення про поновлення працівників на роботі, а також у разі зміни формулювання причини або дати звільнення служба персоналу має внести відповідні зміни в трудову книжку.

Зміни вносяться на підставі наказу керівника підприємства, який видається на виконання рішення органу, який визнав незаконним звільнення (додатки 8 і 9) або переведення працівника на іншу роботу чи прийняв рішення про зміну формулювання причини (додатки 10 і 11) або дати звільнення (додатки 12 і 13).

НАКАЗ **про поновлення на посаді**



ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ				
№ запису	Дата			На підставі чого власною рукописом (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2			3
11	01	07	2010	Запис за № 10 недійсний. Поновлено на попередній посаді
				Наказ від 01.07.2010 № 92-П

НАКАЗ **про зміну причин звільнення**



ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ				
№ запису	Дата			На підставі чого власною рукописом (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік	
1	2			3
23	30	07	2010	Запис за № 22 недійсний. Звільнено за власним бажанням у зв'язку з невиконанням дирекцією підприємства законодавства про працю, ст. 38 КЗпП України
				Наказ від 29.07.2010 № 77-П
				Інспектор з кадрів Юрченко О. М. Юрченко

НАКАЗ **про зміну дати звільнення**



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
17	01	12	2010	Запис за № 16 недійсний. Звільнено 25.10.2010	Наказ
					від 01.12.2010 № 76-П
				Інспектор з кадрів Швець	Т. М. Швець

Звернути увагу. 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.