

УДК 351.755.65:349.2

ДАНИЛОВА І.О., старший викладач кафедри “Цивільного та трудового права”
Одеського національного морського університету

ТРУДОВА КНИЖКА ЯК ОСНОВНИЙ ДОКУМЕНТ ПРО ТРУДОВУ ДІЯЛЬНІСТЬ

Анотація. В статті досліджена трудова книжка, як основний документ про трудову діяльність. Відображена проблема скасування трудових книжок. Висвітлена інформація щодо індивідуальних відомостей форм ОК-5 та ОК-7. Досліджено можливості використання порталу Пенсійного фонду з метою отримання інформації щодо страхового стажу.

Ключові слова: трудова книжка, стаж, портал Пенсійного фонду України.

Аннотация. В статье исследована трудовая книжка, как основной документ о трудовой деятельности. Отображена проблема отмены трудовых книжек. Освещена информация относительно индивидуальных ведомостей форм ОК-5 и ОК-7. Исследованы возможности использования портала Пенсионного фонда с целью получения информации о страховом стаже.

Ключевые слова: трудовая книжка, стаж, портал Пенсионного фонда Украины.

Summary. The article considers work book as a basic document of employment. The issue of work book cancellation is revealed. The article deals with information on the personal information in ОК-5 and ОК-7 forms. Possibilities of the use of the Pension Fund of Ukraine portal to obtain information on the insurance experience are explored.

Постановка проблеми. Останнім часом Кабінет Міністрів України прагне підтримати Міністерство економічного розвитку і торгівлі України щодо скасування трудових книжок. Однак, це може призвести до порушення прав пенсіонерів та застрахованих осіб, у зв'язку з тим, що персоніфікований облік ведеться лише з 2000 року і не буде документу, що підтвердить страховий стаж. Відповідно може збільшитись кількість спорів у суді щодо підтвердження страхового стажу.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. У праці [1] досліджується законодавство України у сфері укладення трудового договору з окремими категоріями працівників, визначені особливості трудового договору. О.М. Заєць та Д.Г. Кригіна здійснили комплексний аналіз правової природи страхового стажу в трудових правовідносинах у галузі соціального забезпечення. Надано визначення поняття “страховий стаж” та порядок обчислення страхового стажу в умовах реформування пенсійної системи. Також були визначені основні тенденції впливу пенсійного реформування на місце та роль страхового стажу у трудових правовідносинах у праві соціального забезпечення [2]. В роботі [3] надано аналіз проблеми збереження трудових правовідносин при зміні в організації виробництва, зокрема, реорганізації підприємства в умовах реформування трудового законодавства та прийняття Трудового кодексу України. Однак, жодний з авторів не дослідив проблему скасування трудових книжок на території України.

Метою статті є оцінка застосування трудової книжки, як основного документу про трудову діяльність.

Виклад основного матеріалу. Суспільство завжди було зацікавлене в тому, щоб знати якість трудових ресурсів і рівень їх використання. Одним із засобів такого обліку і контролю й стали трудові книжки та особові картки, спочатку як їх нинішні прототипи, а згодом й такі, які функціонують нині.

Основною формою обліку особового складу чиновників будь-якої адміністративної установи, що існувала з середини XVIII ст. був формулярний (послужний) список – документ, який містив відомості про проходження особою державної або військової служби.

Використання формулярного списку давало можливість мати вичерпну інформацію про чиновника, починаючи від дати та місця його народження, сімейного стану, попередніх заслуг чи прорахунків по службі, та закінчуючи його майновим становищем та віросповіданням. Зазначений документ мав форму таблиці, що складалася з граф, кількість яких змінювалася протягом першої половини XIX ст. від десяти до п’ятнадцяти.

Усі відомості, що фіксувалися у формулярних списках, мали базуватися на документах, що були підтвердженням їх достовірності. Так, підтвердженням чину особи був патент на чин – свідоцтво про чин, сан, військове звання або науковий ступінь, виготовлений на пергаменті й художньо оформлений.

У 1831 році була встановлена вимога при вступі на службу подавати свідоцтво з метричних книг про час народження, й на основі цього документу робити точний запис у формулярний список числа, місяця і року народження.

Засвідченням права на отримання посади відповідно до рівня освіти був атестат, виданий навчальним закладом, що мав право підготовки на загальну державну службу з класними чинами.

Підтвердженням служби у державних установах був атестат служби – документ (прообраз трудової книжки), що містив відомості про проходження служби, й видавався працівнику при переході на іншу посаду чи при звільненні. Зазначений документ оформлювався на гербовому папері, засвідчувався сургучевою печаткою та підписом губернатора чи генерал-губернатора, залежно від місця служби чиновника.

Перші трудові книжки з’явилися через рік після революції. Царські паспорти були скасовані і замість посвідчення особи були введені трудові книжки. Декрет про трудові паспорти від 5 жовтня 1918 року називався красномовно – № 1 “Про трудові книжки для непрацюючих”.

З 15 січня 1939 року знову було введено нові трудові книжки, котрі мав отримати кожен, хто пропрацював більше п’яти днів. Працівник мав право мати лише одне місце роботи, все інше вважалось “нетрудовими доходами”. Окрім даних про кар’єрне зростання працівника, до трудової книжки почали заносити його нагороди, премії й заохочення [4].

Трудова книжка – це основний документ про трудову діяльність працівника, який підтверджує стаж роботи, а також дає змогу власнику при прийнятті на роботу мати уяву про досвід роботи працівника.

Питання щодо ведення трудових книжок, їх зберігання, виготовлення, постачання і облік регулюються постановою Кабінету Міністрів України “Про трудові книжки працівників” від 27.04.93 р. № 301 та “Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників” від 29.07.93 р. № 58, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.08.93 р. № 110.

Чинним законодавством на працівників покладається обов’язок при прийнятті на роботу подати власнику чи уповноваженому ним органу належно оформлену трудову книжку, а на власника – забезпечити ведення трудових книжок.

Слід зазначити, що трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п’ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню.

Проте, на осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Робота за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці зазначається окремим рядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом.

Переведення працівника на іншу постійну роботу на тому ж підприємстві оформлюється в такому ж порядку, як і прийняття на роботу.

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 успіхи в 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.

При цьому записи про застосування до працівника стягнень до трудової книжки не заносяться.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або уповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Усі записи до трудової книжки мають бути виконані арабськими цифрами (число і місяць – двозначними).

Записи про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення виконуються акуратно, ручкою кульковою або з пером, чорнилами чорного, синього або фіолетового кольорів, і завіряються печаткою запис.

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, в якій має повторюватися відповідний запис з трудової книжки (вкладиша).

У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис.

Виправлені відомості про роботу, про переведення на іншу роботу, про нагородження та заохочення та ін. мають повністю відповідати оригіналу наказу або розпорядження.

Слід зазначити, що окремим рядком до трудової книжки заносяться з посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів такі відомості:

- про час служби у складі Збройних Сил України та інших військах, де на тих осіб, які проходять службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення із служби;
- про час навчання у професійних навчально-виховних закладах та інших закладах у навчально-курсових комбінатах (центрі, пункті тощо);
- про час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи і час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної

госпдоговірної тематики) та про час перебування в аспірантурі і клінічній ординатурі, крім випадків, коли навчальні заклади вносять записи про навчання на денних відділеннях для студентів, слухачів курсів, учнів, аспірантів та клінічних ординаторів, які мають трудові книжки;

- про роботу як членів колгоспу – у тому разі, коли чинним законодавством передбачено зарахування цієї роботи до загального трудового стажу працівників;
- про 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 тому числі за перестарілим, який досяг 80-річного віку.
- безробітним особам про період одержання допомоги по безробіттю заноситься у трудову книжку органом державної служби зайнятості населення.

Щодо стосується ведення трудових книжок працівників, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму, та фізичних осіб, які використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг (кухарі, няньки, водії тощо), то слід зазначити, що трудові книжки зазначених працівників зберігаються безпосередньо у працівників.

Зазначені фізичні особи роблять записи до трудових книжок працівників про прийняття на роботу та звільнення з роботи відповідно до укладених з працівниками письмових трудових договорів, що зареєстровані в установленому порядку в державній службі зайнятості.

Унесені фізичною особою до трудових книжок записи підтверджуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості, який зареєстрував трудовий договір, і засвідчуються його печаткою.

Слід зазначити, що у тому разі, коли в трудовій книжці заповнені усі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем.

Вкладиш вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим ним органом за місцем роботи працівника у такому ж порядку, що і трудова книжка. Вкладиш без трудової книжки недійсний.

Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а в разі ускладнення – в інші строки власник або уповноважений ним орган видає працівнику іншу трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразків) з написом “Дублікат” в правому верхньому кутку першої сторінки.

Щодо видачі трудової книжки у разі звільнення необхідно відзначити, що у разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені у трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або відділу кадрів.

На власника або уповноваженого ним органу покладається обов'язок щодо видачі працівникові його трудової книжки в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

При затримці видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органа працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. Порядок обчислення середнього заробітку наведено в [5].

Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис до трудової книжки працівника.

Разом з цим, слід зазначити, що на підприємстві ведеться документація щодо обліку бланків трудових книжок і заповнених трудових книжок, а саме, книга обліку

бланків трудових книжок і вкладишів до них та книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Зазначені книги обліку мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника підприємства і печаткою.

Бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності і видаються за заявкою у підзвіт особі, відповідальній за ведення трудових книжок.

Чинним законодавством на керівника підприємства, установи, організації покладено відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок [6].

Однак, Кабінет Міністрів України підтримав пропозицію Мінекономрозвитку щодо ліквідації трудових книжок, обґрунтовуючи таке рішення тим, що це спрощує роботу кадровиків та відповідає міжнародній практиці.

На теперішній час, в практиці, на заміну трудовим книжкам приходять інформаційні технології, а саме портал Пенсійного Фонду України. На зазначеному порталі може працівник в будь-який час перевірити нарахування заробітної плати роботодавця, тільки з запізненням в 3 місяці. Працівник може зробити виписку з системи персоніфікованого обліку, щодо нарахування заробітної плати. Якщо працівник має електронний цифровий підпис [7], то може зареєструватися на порталі в режимі онлайн, в іншому випадку – необхідно звернутися до управління Пенсійного фонду України будь-якого району з оригіналом картки платника податку та паспорту громадянина України, та протягом 15 хвилин співробітник Пенсійного фонду надасть вам номер заявки та залишиться тільки зареєструватися на сайті, зазначаючи номер заявки, логін та пароль.

З 2000 році в Україні в повному об'ємі запроваджено персоніфікований облік відомостей про застрахованих осіб (фактично, щодо всіх працюючих та самозайнятих осіб). За даними цього обліку здійснюється призначення пенсій. Отже, інформація, накопичена в базах даних персоніфікованого обліку, є дуже важливою для майбутньої пенсії [8]. Однак, що стосується відомостей до 2000 року, то їх немає, тому підтвердити страховий стаж можливо тільки за допомогою трудовою книжки. Тому, на наш погляд, в практиці на сьогодні не можливо скасувати трудові книжки, у зв'язку з тим, що часто програмні продукти у державних установах дають збої та неможливо підтвердити страховий стаж для встановлення розміру пенсій.

Разом з тим, остатнім часом при прийомі на роботу роботодавці просять у здобувачів надати трудову книжку та індивідуальну відомість форми ОК-5 або ОК-7. Довідки містять наступну інформацію: ПІБ та номер облікової картки (ПН) застрахованої особи, відомості про страхувальників застрахованої особи, відомості за звітний місяць (сума заробітку для нарахування пенсії, кількість днів стажу в місяці, позначка про сплачені страхові внески (пенсійний/єдиний внески)).

В практиці, застрахована особа подає заяву до територіального органу Пенсійного фонду, а також пред'являє оригінал паспорту громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та картку платника податків, а співробітники фонду безкоштовно надають індивідуальні відомості про застраховану особу для форм ОК-5 або ОК-7 в той же день. Форми індивідуальних відомостей затверджені у [9].

На веб-порталі містяться відомості про спеціальний (пільговий) стаж, та відомості про стаж, який зараховується без сплати страхових внесків (БСВ), по страхувальниках і по роках.

Веб-портал надає громадянам можливість зручно і оперативно взаємодіяти з органами ПФУ, дистанційно отримувати послуги, які раніше вимагали особистого звернення в управління Фонду.

Принциповою відмінністю від попередніх форм інформування Пенсійним фондом через Інтернет є той факт, що веб-портал надає електронні послуги кожній особі індивідуально. Портал працює з дотриманням вимог до захисту персональних даних [10].

Електронні послуги, які може отримати користувач на порталі після відповідної реєстрації включають: отримання інформації з персоніфікованого обліку (для працюючих громадян); отримання пенсійної інформації (для пенсіонерів); формування запитів на попередню підготовку документів; можливість подачі скарг; запис на прийом до фахівців Пенсійного Фонду України; отримання інформації про стан розрахунків платників з ПФУ (для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців).

Висновки.

В статті досліджена трудова книжка, індивідуальні відомості про застраховану особу форм ОК-5, ОК-7; електронні послуги, які може отримати користувач на порталі Пенсійного Фонду України. Визначено, що за допомогою порталу Пенсійного Фонду України застрахована особа має можливість контролювати роботодавця.

Однак, негативною стороною є те, що у випадку відсутності Інтернету – не можливо ним просто користуватися, а також відомості, що зазначаються, оновлюються із запізненням на три місяці. На наш погляд, пенсіонери взагалі не зможуть користуватися цим порталом, тільки якщо їх навчать діти та тим паче, що це додаткові витрати за користування Інтернетом.

Використана література

1. Гаращенко Л.П. Особливості трудового договору з окремими категоріями працівників // Юридичний вісник. – 2012. – № 3(24). – С.88-92.
2. Заєць О.М., Кригіна Д.Г. Страховий стаж: поняття та умови обчислення // Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ. – 2013. – № 1. – С. 185-192.
3. Кожушко С.І. Проблема збереження трудових правовідносин при реорганізації виробництва / Форум права. – 2010. – № 4. – С. 482-486. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/FP/2010-4/10kspirv.pdf>
4. Палеха Ю.І. Історія впровадження трудових книжок та особової документації / Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2009. – № 4. – С. 30-38. – Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2009_4_6
5. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати : Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. – № 100. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF/print1462303915140991>
6. Голева Н.П. Трудова книжка. Порядок її ведення. – Режим доступу : <http://old.minjust.gov.ua/7148>
7. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.03 р. № 852-IV // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2003. – № 36. – Ст. 276. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
8. Портал Пенсійного Фонду України. – Режим доступу: <http://portal.pfu.gov.ua>
9. Про затвердження Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування : Постанова Правління Пенсійного Фонду України від 18.06.14 р. – № 10-1. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0785-14>
10. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.10 р. № 2297-VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2010. – № 34. – Ст. 481. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>