

# МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ

**(Мінекономіки)**

вул. М. Грушевського 12/2, м. Київ, 01008, тел. (044) 200-47-53, факс (044) 253-63-71 E-mail: meconomy@me.gov.ua, [http://www.me.gov.ua,](http://www.me.gov.ua/) код ЄДРПОУ 37508596

На № від

# Казначей Г. В.

gkaznachey@gmail.com

Про надання роз’яснення

# Шановна Галино Володимирівно!

Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України розглянуло Ваші електронні звернення від 08.10.2020 і в межах компетенції повідомляє.

Статтею 48 Кодексу законів про працю України визначено, що трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

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 при умові, якщо вони підлягають загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню, студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації.

Постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 № 301 „Про трудові книжки працівників” (зі змінами) (далі – Постанова № 301) затверджено зразки бланків трудової книжки і вкладиша до неї. Серія та номер є реквізитом, який присутній в затвердженому Постановою 301 бланку трудової книжки.

Відповідно до пункту 6 Постанови № 301 виготовлення за єдиним зразком бланків трудової книжки і вкладиша до неї забезпечується



|  |  |
| --- | --- |
| ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОДСертифікат 58E2D9E7F900307B040000007EB82C00D8AB8500Підписувач Свириденко Юлія Анатоліївна Дійсний з 03.07.2020 11:05 по 03.07.2022 11:05 | МінекономікиН4В"HВВ&.!.R+О3512-06/61946-09 від 12.10.202017:42:35 |

Міністерством фінансів України за замовленням Державної акціонерної компанії „Укрресурси”, погодженим з Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями. Зазначений зразок бланку трудової книжки затверджено Постановою № 301.

[Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, що](https://docs.dtkt.ua/doc/1026.71.0#pn25) [затверджена спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства](https://docs.dtkt.ua/doc/1026.71.0#pn25) [юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України](https://docs.dtkt.ua/doc/1026.71.0#pn25) від 29.07.1993 № 58, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110 (зі змінами) (далі – Інструкція № 58), визначено порядок ведення, зберігання і видачі трудових книжок.

Відповідно до [пункту 6.1. Інструкції № 58](https://docs.dtkt.ua/doc/1026.71.0#pn47) при виписуванні трудової книжки, або вкладиша до неї, або дубліката трудової книжки власник або уповноважений ним орган стягує з працівника суму її вартості.

Пунктом 6.3. Інструкції № 58 передбачено, що власник або уповноважений ним орган зобов’язаний постійно мати в наявності необхідну кількість бланків трудових книжок і вкладишів до них.

Отже, бланки трудових книжок і вкладиші до них виготовляються по єдиному зразку і отримуються підприємством, а не надаються працівником, який вперше влаштовується на роботу. Прийняття кадровою службою такого бланка від працівника неприпустимо і може бути кваліфіковано, як порушення законодавства про працю.

Таким чином, на нашу думку, в ситуації описаній у Вашому зверненні, вбачається використання підробленого бланку трудової книжки при заповненні трудової книжки вперше.

Ведення табельного обліку робочого часу на підприємствах, в установах і організаціях регламентується наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 [„Про затвердження типових форм первинної](http://hrliga.com/index.php?module=norm_base&amp;op=view&amp;id=251) [облікової документації зі статистики праці”](http://hrliga.com/index.php?module=norm_base&amp;op=view&amp;id=251) (зі змінами) (далі – Наказ № 489).

Наказом № 489 визначено, що типова форма № П-5 „Табель обліку використання робочого часу” (далі – Типова форма № 5) має рекомендаційний характер і складається з мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень; за потреби форму може бути доповнено іншими показниками, необхідними для обліку робочого часу в організації.

Для того щоб уникнути помилок та розбіжностей на підприємстві, потрібно розробити Положення про табельний облік, у якому урегулювати питання, пов’язані з процедурою подачі відомостей для складання табеля, присвоєнням табельних номерів, умовними позначеннями тощо.

Зокрема, відповідно до Типової форми № 5, відмітки про явки та неявки за числами місяця та весь час відпрацьований за місяць проставляються годинами та днями, іншого не передбачено.

Одночасно повідомляємо, що листи Міністерства мають інформаційний, роз’яснювальний та рекомендаційний характер.

З метою недопущення поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, Мінекономіки мінімізує використання паперового документообігу, у зв’язку з чим, відповідь надається електронною поштою.

# З повагою

**Перший заступник Міністра розвитку економіки, торгівлі**

**та сільського господарства України Юлія СВИРИДЕНКО**

Лютер Т. В., 200-47-73\*4186#