

ТРУДОВІ КНИЖКИ: МИНУЛЕ, СУЧАСНІСТЬ, МАБУТНЄ

Трудова книжка як документ, що підтверджує роботу працівника, має свою власну історію. З боку сучасних науковців вона дістає неоднозначну оцінку: від важливого значення для організації праці до поступової втрати свого первісного призначення.

Єдині трудові книжки були введені Постановою Раднаркому СРСР від 20 грудня 1938 р. з метою впорядкування обліку робітників і службовців у підприємствах і установах [1]. Вони замінили раніше існуючі відповідно до ст. 42 КЗпП 1922 р. трудові списки, у яких позначалося скільки часу і на якій посаді у наймача працював найнятий та з якої причини звільнився [2, с. 44]. У Постанові зазначалось, що «з 15 січня 1939 року для робітників і службовців всіх державних і кооперативних підприємств та установ запроваджуються трудові книжки, які видаються адміністрацією підприємства (установи)» [1]. Також була затверджена форма трудової книжки за єдиним для всього Союзу РСР зразком.

Пункт 2 цієї постанови вказував, що у трудові книжки потрібно було записувати такі відомості: прізвище, ім'я та по батькові, вік, освіта, професія і відомості про роботу працівника, про перехід його з одного підприємства (установи) в інше, про причини такого переходу, а також одержання ним заохочення та нагородження. Адміністрація могла приймати особу на роботу лише при пред'явленні трудової книжки, а особи, що поступали на роботу вперше, зобов'язані були пред'являти адміністрації довідку домоуправління або сільської Ради про своє останнє заняття.

Трудові книжки велися на всіх робітників і службовців, які працювали на підприємстві понад п'ять днів. На працівників за сполученням (сумісництвом – *авт.*) трудові книжки велися за основним місцем роботи. Ця вимога дозволяла та й зараз дозволяє відрізнити трудовий договір про сумісництво від інших видів договорів.

За Постановою Раднаркому СРСР від 20 грудня 1938 р. усі записи адміністрація повинна була робити негайно після видання наказу або розпорядження. Стягнення в трудову книжку не записувалися. Заохочення і нагородження записувалися за час всієї роботи з дня вступу на підприємство. При цьому мали записуватися тільки одноразові

індивідуальні заохочення і нагородження, пов'язані з роботою, а премії, передбачені системою заробітної плати, не записувалися.

Усі ці правила збереглися і до теперішнього часу.

Як передбачала вказана Постанова, «за видачу Трудових книжок адміністрація підприємства (установи) брала з власників книжок плату у розмірі 50 копійок, а в разі її загублення в результаті недбалого її зберігання адміністрація накладала на власника трудової книжки в адміністративному порядку штраф в розмірі 25 карбованців» [1]. Всі суми, які надходили як від плати за видачу трудових книжок, так і від штрафів за загублення, ішли в доход держави. Незаконне користування трудовими книжками, передача їх іншим особам, підробка і підчистка їх – каралися в кримінальному порядку.

Незначні зміни щодо правил внесення записів до вказаної постанови були здійснені постановою Ради Міністрів СРСР від 14 грудня 1962 р. № 1248 [3]. Суттєвими і важливими були зміни, запроваджені постановою Всесоюзної Центральної Ради Професійних Спілок «Про порядок заповнення трудових книжок робітникам, які закінчили ремісничі, залізничні училища і школи фабрично-заводського навчання та про включення часу навчання в безперервний стаж роботи» [4]. Після закінчення училищ при видачі трудової книжки вперше на підприємстві робився запис: «Навчався в _____ з 19__ по 19__» з посиланням на атестат про закінчення училища. Це було потрібно для того, щоб період навчання на денній формі став враховуватися у трудовий стаж для призначення пенсії.

Згодом у 1958 р. була затверджена Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях [5], яка об'єднала попередні норми, включивши окремими розділами правила заповнення трудових книжок і вкладиша в трудову книжку, видачу працівнику трудової книжки при звільненні і дубліката трудової книжки, розрахунки за бланки трудових книжок і вкладишів в трудові книжки, забезпечення бланками трудових книжок і вкладишів в трудові книжки, зберігання трудових книжок, обліку трудових книжок, контролю за дотриманням встановленого порядку ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Нова форма трудової книжки була запроваджена в 1973 р., але книжки старого зразка обміну на книжки нового зразка не підлягали спільною постановою Ради Міністрів Союзу РСР і Всесоюзної Центральної Ради Професійних Спілок [6]. У документі було підкреслено, що трудова книжка є основним документом, за яким визначаються загальний і безперервний стаж, від чого залежить право працівника на встановлені законом пільги і переваги при наданні допомоги по соціальному

страхуванню, включаючи й пенсії різного виду. Інструкція 1974 р. про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях закріпила норму, що прийняття на роботу без трудової книжки не допускається [7]. Це правило є аксіомою сучасного трудового права.

Наступні акти були прийняті в незалежній Україні. Постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 30 «Про трудові книжки працівників» були затверджені нові україномовні бланки трудових книжок зі збереженням інформації, яка була притаманна союзним трудовим книжкам. Раніше видані трудові книжки зберігали свою чинність і обміну не підлягали. При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Без трудової книжки приймаються на роботу тільки ті особи, які працевлаштовуються вперше. Трудові книжки зберігаються на підприємствах, в установах і організаціях, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку [8]. Прийнята на основі цієї Постанови Інструкція зберегла правила ведення трудових книжок, які існували раніше, а новелою стала норма про обов'язкове ведення трудових книжок при укладенні трудового договору з роботодавцем-фізичною особою [9]. Згодом, у 2013 р. Інструкцію було доповнено нормою про обов'язкове ведення трудових книжок на студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст» та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації усіх форм власності.

Сучасне правозастосування у сфері трудових відносин, судова практика при вирішенні трудових спорів розглядають трудові книжки у тісному зв'язку з реалізацією громадянами права на працю. Обов'язок вести трудові книжки забезпечений низкою норм чинного Кодексу законів про працю України. Так, ст. 24 серед необхідних документів, які подає працівник під час працевлаштування, зазначає трудову книжку працівника; ст. 48 вказує на обов'язок здійснення роботодавцем записів про роботу працівника і видачу трудової книжки у разі звільнення; ст. 235 передбачає відповідальність за затримку видачі трудової книжки при звільненні, що розцінюється як вимушений прогул [10].

В нашій правовій системі так склалося історично, що трудова книжка поєднує у собі і резюме, і характеристику сумлінності чи несумлінності ставлення до роботи працівника, тому у осяжному майбутньому трудові книжки зберігатимуть своє призначення. Правотворець також приділяє

важливе значення трудовим книжкам. Законопроект Трудового кодексу № 1658 від 27 грудня 2014 р. зберігає нині існуючий правовий статус трудових книжок працівників. Стаття 51 проекту визначає, що трудова книжка – це документ про трудову діяльність працівника і роботодавця зобов'язаний вносити до неї записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення з роботи в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення. Серед документів, що подаються під час прийняття на роботу, ст. 58 вказує трудову книжку. Стаття 290 передбачає, що роботодавець зобов'язаний вести трудові книжки працівників, які перебувають з ним у трудових відносинах. У день звільнення працівника за вимогою ст. 115 роботодавець зобов'язаний видати йому трудову книжку із внесеним до неї запису про звільнення з формулюванням підстави звільнення та зазначенням статті (частини, пункту) Трудового кодексу, закону [11].

Отже, на наш погляд, трудова книжка зберігатиме свою юридичне значення з наступних міркувань. По-перше, юридичним фактом на підтвердження укладення трудового договору є запис у трудовій книжці. По-друге, вона є необхідним документом при працевлаштуванні. По-третє, підтвердженням трудового (страхового) стажу при призначенні пенсій і допомог по державному соціальному страхуванню паралельно з персоніфікованим обліком сплати страхових внесків працівника ще тривалий час виступатиме трудова книжка працівника. По-четверте, відмінність між поняттями «основна робота», і «основне місце роботи», «основний трудовий договір» і «трудовий договір про роботу за сумісництвом» пролягає також і через трудову книжку, що впливає з системного аналізу чинних актів трудового законодавства і проекту Трудового кодексу.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Про введення Трудових книжок: Постанова РНК СРСР від 20.12.1938 г. № 1320 // ЗП СРСР. –1938. – № 58. – Ст. 329.
2. Андрусишин Б. Іменини трудової книжки / Б. Андрусишин // Вісник Пенсійного фонду України. – № 1 (127). – січень 2013. – С. 44-45.
3. О дополнении пункта 149 Положения о порядке назначения и выплаты государственных пенсий и об изменении подпункта «в» пункта 10 Постановления Совнаркома СССР от 20 декабря 1938 г. № 1320 «О введении трудовых книжек» : Постановление Совета Министров СССР от 14 декабря 1962 г. № 1248 // СП СССР. – 1962. – № 21. – Ст. 173.

4. О порядке заполнения трудовых книжек рабочим, окончившим ремесленные училища, железнодорожные училища и школы фабрично-заводского обучения, и о включении времени обучения в непрерывный трудовой стаж. Постановление ВЦСПС от 9 июля 1941 г. // Сборник законодательных актов о труде. – М. : Юридическая литература, 1965. – С. 94.
5. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях: Постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 9 июля 1958 г. № 620 с изменениями и дополнениями // Сборник законодательных актов о труде. – М. : Юридическая литература, 1965. – С. 95 – 102.
6. Про трудові книжки робітників і службовців: Постанова Ради Міністрів СРСР і ВЦРПС від 6 вересня 1973 р. № 656 // СП СССР. – 1973. – № 21. – Ст. 115.
7. Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях: Постанова Держкомпраці СРСР від 20 червня 1974 р. // Відомості Верховної Ради СРСР. – 1974. – № 29. – Ст. 426.
8. Про трудові книжки працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301; поточна редакція від 17.01.2014, підстава 955-2013-п [Електронний ресурс] // Офіційний веб-портал Верховної Ради України. – Режим доступу до ресурсу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/301-93-п>
9. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників: Наказ Мінпраці, Мінюсту та Мінсоцполітики України від 29.07.1993 № 58 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-портал Верховної Ради України. – Режим доступу до ресурсу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>
10. Кодекс законів про працю України : Закон України № 322-VIII від 10.12.1971; поточна редакція від 01.01.2016 р., підстава 911-19 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-портал Верховної Ради України. – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
11. Проект Трудового кодексу України: законопроект № 1658 від 27.12.2014 [Електронний ресурс] // Офіційний веб-портал Верховної Ради України. – Режим доступу до ресурсу : http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=53221