

Запитуйте – відповідаємо!

▪ Як правильно вносити до трудової книжки запис про навчання та закінчення навчального закладу?

✘ Роз'яснює головний державний інспектор відділу з питань здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість та інших нормативно-правових актів Управління Держпраці у Рівненській області Наталія Вирста.

Оформлення трудових книжок здійснюється у відповідності до вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 № 58 (далі – Інструкція № 58).

Згідно з Наказом Міністерства соціальної політики від 08.11.2013 № 748/2354/5 Інструкцію № 58 доповнено новим положенням, згідно з яким трудові книжки ведуться 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.

Пунктом 2.19 Інструкції № 58 визначено правила внесення записів до трудової книжки. Одним із таких правил є те, що записи про навчання до трудової книжки вносять до того, як туди вноситимуть відомості про прийняття на роботу. Роботодавець за першим місцем роботи окремим рядком із

посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів вносить до трудової книжки записи про час навчання у вищих навчальних закладах (зокрема, час роботи в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики) та про час перебування в аспірантурі й клінічній ординатурі. Запис про навчання не потрібно засвідчувати підписом та печаткою роботодавця.

Відповідно до пункту 4.1 Інструкції № 58 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 печаткою відділу кадрів. Отже, вирішення питання щодо внесення запису до трудової книжки про час навчання на денних відділеннях вищих навчальних закладів залежить від факту наявності або відсутності трудової книжки у студента до вступу у навчальний заклад: при наявності трудової книжки у студента відповідний запис вносить навчальний заклад, а при її відсутності – підприємство (установа, організація). Запис про закінчення аспірантури, що вносить до трудової книжки, засвідчується підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів. Одночасно наголошуємо, що дане роз'яснення не встановлює норм права, а носить інформаційний характер.