**Ведення трудових книжок**

***Трудова книжка***є основним документом про трудову діяльність працівника. Вона призначена для встановлення загального, безперервного та спеціального стажу. Ведуться трудові книжки на всіх працівників, які пропрацювали в закладі понад п'ять днів.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи. Запис відомостей про роботу за сумісництвом вноситься за бажанням працівника.

Працівники, що стають до роботи, повинні подати директору навчального закладу особисто трудову книжку, оформлену в установленому порядок.

Особи, які вперше стають до роботи й не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, якщо є військовий квиток, то його теж треба пред'явити.

Зберігаються трудові книжки у навчальному закладі як документ суворої звітності. Відповідальність за ведення, зберігання і видачу трудових книжок несе директор навчального закладу .

Трудові книжки є цінними документами. Тому у навчальному закладі ведеться їх суворий облік у відповідній документації: *книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.*Книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них веде директор, який приймає та звільняє працівників. У цій книзі реєструють усі трудові книжки та вкладиші до них, прийняті від працівників, а також видані трудові книжки та вкладиші до них із записом серії та номера, підписані особою, котра прийняла зазначені документи чи заповнила їх.

***Кількість трудових книжок повинна співпадати з кількістю записів про них у Книзі обліку руху трудових книжок.***

Одержуючи трудову книжку у зв'язку зі звільненням, працівник розписується в книзі обліку.

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них повинна **бути пронумерована, прошнурована і скріплена підписом керівника підприємства та круглою печаткою**.

Усі питання, пов'язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберіганням, виготовленням та обліком,[**Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників**](http://www.hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=104), затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства юстиції, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

**З кожним записом, занесеним у трудову книжку (призначення, переведення, заохочення), відповідальна особа повинна ознайомити працівника**.

Стягнення 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 після видання наказу, але не пізніше тижневого терміну, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу.

Записи виконуються акуратно, ручкою кульковою , пастою чорного, синього або фіолетового кольорів.

Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом завіряє правильність внесених відомостей.

У графі «Відомості про роботу» у вигляді заголовка записується найменування закладу. Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься.

У графі 2 зазначається дата прийняття на роботу.

У графі 3 записується «Прийнято або призначено на таку-то посаду чи роботу» із зазначенням її конкретного найменування, а також роботи, професії чи посади.

Переведення працівника на іншу постійну посаду оформляється в такому самому порядку, як і прийняття на роботу.

Якщо за час роботи працівника змінилась назва закладу, то про це у графі 3 трудової книжки окремим рядком робиться запис: «Заклад (назва) перейменовано на (назва)», а в графі 4 зазначається підстава для перейменування – наказ (розпорядження), його дата й номер.

Зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження виконується на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, ім'я та по батькові тощо) і з посиланням на номер і дату цих документів.

Зазначені зміни вносяться на титульному аркуші трудової книжки. Однією рискою закреслюється, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дата народження і записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки і завіряються підписом директора закладу.

До трудових книжок працівників у розділ «Відомості про нагородження» вносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, а в розділ «Відомості про заохочення» - відомості про заохочення за успіхи у праці.

У трудових книжках не роблять записи про премії, передбачені системою заробітної плати або виплата яких має регулярний характер.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають відповідати формулюванням чинного законодавства і містити посилання на статтю чи пункт Закону: «Звільнено у зв'язку з прогулом, п. 4 ст. 40 КЗпП України».

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавством передбачено надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься із зазначенням цих причин. «Звільнено за власним бажанням у зв'язку з зарахуванням до вищого навчального закладу, ст. 38 КЗпП України».

Запис про звільнення працівника робиться за такими правилами:

- у графі 1 ставиться порядковий номер запису;

- у графі 2 – дата звільнення;

- у графі 3 зазначається причина звільнення, «Звільнено за скороченням штатів,

 п. 1 ст. 40 КЗпП України»;

- у графі 4 – підстава – наказ, його дата і номер.

**Днем звільнення вважається останній день роботи.**

У разі переведення працівника з одного навчального закладу до іншого за погодженням між директорами навчальних закладів у графі 3 записується посилання на погодження: «Звільнено у зв'язку з переведенням на роботу на (назва закладу), п. 5 ст. 36 КЗпП України».

У разі переходу на виборну посаду у графі 3 робиться запис «Звільнено у зв'язку з обранням на виборну посаду в (назва організації), п. 5 ст. 36 КЗпП України» тощо.

Записи підтверджуються підписом директора і засвідчуються печаткою.