

Страховий стаж за записами у трудовій книжці

З набранням чинності Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій» від 03.10.2017 №2148-VIII наявний страховий стаж впливає не лише на розмір пенсії, а й визначає вік виходу на пенсію.

Як відомо, згідно із статтею 62 Закону України «Про пенсійне забезпечення» основним документом, що підтверджує страховий стаж до 01.01.2004, є трудова книжка.,

Пунктом 4 постанови Кабінету міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1993 №301 визначено, що відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства, установи, організації.

При зарахуванні до страхового стажу періодів роботи за записами у трудовій книжці необхідно звертати увагу на таке:

- 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 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 чи розпорядження;
- Записи виконуються арабськими цифрами (число і місяць двозначними). Наприклад, якщо робітник або службовець прийнятий на роботу 5 січня 1993р., у графі 2 трудової книжки записується «05.01.1993». Записи виконуються акуратно, ручкою кульковою або з пером, чорнилом чорного, синього або фіолетового кольорів. **Запис про звільнення обов'язково засвідчується підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або відділу кадрів.**
- У разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, виправлення виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис. Якщо підприємство, яке зробило неправильний або неточний запис, ліквідоване, відповідний запис робиться правонаступником і засвідчується печаткою, а в разі його відсутності –вищестоящою організацією, якій було підпорядковане підприємство. Виправлені відомості мають повністю відповідати оригіналу наказу чи розпорядження, на підставі якого вони зроблені.

Виправлення записів на підставі показань свідків не допускається. У випадку коли на печатці, якою завірено виправлення, назва підприємства не відповідає назві підприємства, що первинно вносило запис про роботу, то додатково повинна надаватися до органів Пенсійного фонду довідка про реорганізацію чи правонаступника.

Відомості про працівника записуються на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Прізвище, ім'я по батькові (повністю, без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження вказується на підставі паспорту або свідоцтва про народження.

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

Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок, і після цього ставиться печатка підприємства (або печатка відділу кадрів), на якому вперше заповнювалася трудова книжка.

Зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження виконується власником або уповноваженим ним органом за останнім місцем роботи 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 першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рисою 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 керівника підприємства або печаткою відділу кадрів.

Звертаємо увагу, що у разі недотримання цих вимог під час оформлення трудової книжки для підтвердження факту зміни прізвища і відповідно врахування періодів роботи до страхового стажу за даними трудової книжки слід надати свідоцтво про одруження або відповідну довідку відділу державної реєстрації актів цивільного стану.

При цьому, якщо ім'я, по батькові та прізвище, зазначені в трудовій книжці, не збігаються з ім'ям, по батькові або прізвищем особи за паспортом або свідоцтвом про народження чи одруження, факт належності особі цієї трудової книжки може бути встановлено в судовому порядку.

Вкладиш вшивається у трудову книжку, заповнюється у такому ж порядку, що і трудова книжка.

Без трудової книжки вкладиш недійсний.

О.П.Воробйова

начальник відділу ОГ Березівського ОУ ПФУ Одеської області