

## КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

## ПОСТАНОВА

**від 27 квітня 1993 р. N 301**

**Київ**

## Про трудові книжки працівників

Із змінами і доповненнями, внесеними
 постановами Кабінету Міністрів України
 від 2 березня 1994 року N 131,
 від 16 травня 2001 року N 514,
 від 25 грудня 2013 року N 955,
від 18 липня 2018 року N 571,
від 27 грудня 2018 року N 1126

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

1. Затвердити зразки бланків трудової книжки і вкладиша до неї, що додаються.

Трудові книжки раніше встановленого зразка обмінові не підлягають.

2. 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.

3. Трудові книжки зберігаються на підприємствах, в установах і організаціях, у представництвах іноземних суб'єктів господарювання, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку.

(пункт 3 із змінами, внесеними згідно з постановами
 Кабінету Міністрів України від 25.12.2013 р. N 955,
від 18.07.2018 р. N 571)

Трудові книжки працівників, які працюють в міжнародних організаціях, представництвах міжнародних організацій в Україні, іноземних дипломатичних представництвах та консульських установах, у виконавців (юридичних осіб - нерезидентів) проектів міжнародної технічної допомоги, можуть зберігатися і вестися на підставі цивільно-правового договору з юридичними особами - резидентами, які вносять відомості до трудових книжок відповідно до довідок, виданих зазначеними міжнародними організаціями, представництвами міжнародних організацій в Україні, іноземними дипломатичними представництвами та консульськими установами, виконавцями (юридичними особами - нерезидентами) проектів міжнародної технічної допомоги.

(пункт 3 доповнено абзацом згідно з постановою
 Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 р. N 1126)

4. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства, установи, організації, представництва іноземного суб'єкта господарювання.

(абзац перший пункту 4 із змінами, внесеними згідно з
 постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2018 р. N 571)

За порушення встановленого порядку ведення, обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну, а в передбачених законом випадках іншу відповідальність.

5. Міністерству праці, Міністерству юстиції, Міністерству соціального захисту населення разом із заінтересованими міністерствами та іншими підвідомчими Кабінетові Міністрів України органами державної виконавчої влади за участю профспілкових об'єднань у тримісячний термін розробити і затвердити Інструкцію про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

6. Установити, що виготовлення за єдиним зразком бланків трудової книжки і вкладиша до неї забезпечується Міністерством фінансів за замовленням Державної акціонерної компанії "Укрресурси", погодженим з Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями.

Виконання заявок на виготовлення бланків трудової книжки і вкладиша до неї та забезпечення ними підприємств, установ і організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності, які використовують працю найманих працівників, покласти на Державну акціонерну компанію "Укрресурси".

Державній акціонерній компанії "Укрресурси" разом з Міністерством фінансів, Міністерством праці та соціальної політики, Міністерством внутрішніх справ, Державним комітетом з питань регуляторної політики та підприємництва і Антимонопольним комітетом установити порядок розрахунків за бланки трудової книжки і вкладиша до неї та їх розсилання.

(пункт 6 у редакції постанови Кабінету
 Міністрів України від 16.05.2001 р. N 514)

7. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 16 листопада 1973 р.N 529 "Про трудові книжки робітників і службовців" (ЗП УРСР, 1973 р., N 11, ст. 88).

|  |  |
| --- | --- |
| **Прем'єр-міністр України** | **Л. КУЧМА** |
| **Міністр** **Кабінету Міністрів України** | **В. ПУСТОВОЙТЕНКО** |

Інд. 26

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | ЗАТВЕРДЖЕНОпостановою Кабінету Міністрів Українивід 27 квітня 1993 р. N 301 |
| (На зміну зразка трудової книжки установлено, що колонцифри проставляються на всіх сторінках трудової книжки, а серія і номер - на сторінках 1, 4, 5, 8, 57, 60, 61, 64, згідно з постановою Кабінету міністрів України від 2 березня 1994 року N 131) |

Зразок

ГЕРБ УКРАЇНИ

### ТРУДОВА КНИЖКА

|  |  |
| --- | --- |
|   | Сторінка 1 |
| ГербУкраїни ТРУДОВА КНИЖКА СЕРІЯ \_\_\_\_\_\_\_ NПрізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ім'я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_По батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік)Дата заповнення "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ р.Підпис власника книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М. П. | Підпис особи, відповідальноїза видачу трудових книжок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (розбірливо) |
|   | Сторінка 2 - 17(8 розворотів) |
| ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУСерія і номер\* |
| Nзапису | Дата | Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону) | На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер) |
| число | місяць | рік |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   | Сторінка 18 - 21(2 розвороти) |
| ВІДОМОСТІ ПРО НАГОРОДЖЕННЯ |
| Nзапису | Дата | Відомості про нагородження орденами і медалями, присвоєння почесних звань | На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер) |
| число | місяць | рік |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Серія і номер зазначаються на одній з чотирьох сторінок кожного розгорнутого листа трудової книжки. |
|   | Сторінка 22 - 29(4 розвороти) |
| ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧЕННЯ |
| Nзапису | Дата | Відомості про заохочення, пов'язані з роботою на підприємстві, в установі або організації | На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер) |
| число | місяць | рік |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   | Сторінка 30 - 31(1 розворот) |
| ВІДОМОСТІ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |
| Герб Украины | Сторінка 33 |

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

|  |
| --- |
| СЕРИЯ \_\_\_\_\_\_\_ NФамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)Дата заполнения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М. П. | Подпись лица, ответственногоза выдачу трудовых книжек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (разборчиво) |
|   | Сторінка 34 - 49(8 розворотів) |
| СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕСерия и номер |
| Nзаписи | Дата | Сведения о приеме на работу, переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   | Сторінка 50 - 53(2 розвороти) |
| СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИИ |
| Nзаписи | Дата | Сведения о награждении орденами и медалями, присвоении почетних званий | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   | Сторінка 54 - 61(4 розвороти) |
| СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ |
| Nзаписи | Дата | Сведения о поощрениях, связанных с роботой на предприятии, в учреждении или организации | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |
|   | Сторінка 62 - 63(1 розворот) |
| СВЕДЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Примітка.** |  В трудовій книжці на сторінках 32 і 64 друкується витяг з тексту постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. N 301 "Про трудові книжки працівників" відповідно українською і російською мовами. |

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 27 квітня 1993 р. N 301

### Вкладиш до трудової книжки(вкладиш без трудової книжки недійсний)

|  |
| --- |
| ГербУкраїниПрізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ім'я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_По батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата заповнення "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ р.Підпис власника книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М. П. | Підпис особи, відповідальноїза видачу трудових книжок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (розбірливо) |

### Вкладыш к трудовой книжке(вкладыш без трудовой книжки недействителен)

|  |
| --- |
| Герб УкраиныФамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата заполнения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М. П. | Подпись лица, ответственногоза выдачу трудовых книжек\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (разборчиво) |
| Вкладиш до трудової книжки виготовляється за затвердженим зразком трудової книжки. Обсяг вкладиша "Відомості про роботу" - 9 розворотів; "Відомості про нагородження" - 2 розвороти; "Відомості про заохочення" - 4 розвороти. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_