

Особливості видачі трудової книжки працівнику

Згідно з пунктом 3 Постанови № 301 трудові книжки зберігаються на підприємствах як документи суворої звітності, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку. Ця ж Постанова застерігає про дисциплінарну та іншу відповідальність за порушення порядку організації ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок.

Регламентуючи порядок ведення трудових книжок працівників, Інструкція передбачає видачу трудової книжки працівникові *лише у разі його звільнення, в останній день роботи*. Жодних інших підстав для видачі трудової книжки працівникові на руки, зокрема під час його роботи на підприємстві, Інструкцією не передбачено.

То ж виникають на наступні запитання:

- *чи можна видавати трудову книжку працівникові під час його роботи на підприємстві, тобто до звільнення?*
- *якщо так, то як згідно законодавства України, правильно оформити тимчасову видачу трудової книжки?*
- *якщо ні, то які шляхи вирішення даної ситуації?*

Міністерством праці та соціальної політики надано відповідь, з якої йдеться, що роботодавець не має обов'язку надати трудову книжку працівнику в інший день, ніж день звільнення.

Роз'яснення подаємо нижче.



**МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)**

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 226-24-45, факс: (044) 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, реєстраційний рахунок 35219001004117 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

12.12.2014 № 556/06/186-14

На №

від

ТОВ „Універсальна правничо-
фінансова аутсорсингова компанія
„Вікторія”
м. Чернівці,
58001,
а/с № 522

Про надання відповіді

Юридичним департаментом Міністерства розглянуто ваш запит від 05.11.2014 № 12/001055/001055 і в межах компетенції повідомляється наступне.

Пунктом 2.23 Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.12.2005 за № 1566/11846 (із змінами) (далі – Порядок) передбачено, що документи, необхідні для призначення пенсії, можуть бути подані як в оригіналах, так і копіях, посвідчених нотаріально або адміністрацією підприємства, установи, організації, що подає документи заявника для призначення пенсії, чи органом, що призначає пенсію.

Документи про стаж, вік та заробітну плату подаються тільки в оригіналах. У разі якщо підтвердженням страхового стажу є трудова книжка, надається копія з неї, завірена адміністрацією підприємства, установи, організації за місцем останньої роботи або органом, що призначає пенсію.

Чинним законодавством про працю передбачено, що трудова книжка видається працівнику в день звільнення. Інших підстав для видачі трудової книжки працівнику законодавством не передбачено.

Звертаємо увагу, що відповідно до пункту 1.2 заява про призначення пенсії працюючим особам, а також членам сім’ї у зв’язку з втратою годувальника подається заявником до органу, що призначає пенсію, через уповноважену посадову особу підприємства, установи, організації (далі – посадова особа) за місцезнаходженням такого підприємства, установи або організації. За бажанням особи така заява може бути подана особисто за місцем проживання (реєстрації) або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально, або законного представника.

Одночасно повідомляємо, що листи міністерства не є нормативно-правовими актами, за своєю природою вони носять інформаційний, рекомендаційний та необов’язковий характер.

Заступник директора Юридичного
департаменту-начальник відділу

І. Кузнецова

Департамент юридичних та корпоративних послуг
Компанії «Вікторія»