

Стаття на тему:

«Чи вправі працівник забрати трудову книжку у роботодавця без звільнення?»

З 10 червня 2021 року змінилися правила обліку трудової діяльності працівника. Такі зміни передбачені Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» (далі — Закон).

Цим Законом передбачається внесення змін, зокрема, до статті 48 Кодексу законів про працю України, якою наразі передбачається, що облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Але, при цьому ведення паперових трудових книжок не скасовується.

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Власник або уповноважений ним орган на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Як і у попередній період, порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

Починаючи з дати набуття чинності Законом при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Обов'язок щодо зберігання трудових книжок покладається на працівника. Роботодавець, в свою чергу, повинен забезпечити внесення записів до трудової книжки на вимогу працівника.

Видавати працівникам трудові книжки, які зберігаються у роботодавця, підстав немає. В той же час, відсутні підстави відмовити працівнику у видачі такої трудової книжки на його вимогу. Таку вимогу бажано оформити у вигляді заяви.

Видача всіх наявних трудових книжок працівникам в обов'язковому порядку передбачається після завершення робіт щодо включення Пенсійним фондом України до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників, які мають бути здійснені протягом п'яти років.

Правила щодо дій роботодавця по відношенню до працівника, що звільняється, також змінено. Наразі, роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.