



**МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ**  
**(Мінекономіки)**

вул. М. Грушевського 12/2, м. Київ, 01008 тел. (044)200-47-53, факс (044)253-63-71  
E-mail: meconomy@me.gov.ua, <http://www.me.gov.ua>, код ЄДРПОУ 37508596

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Наталії СЛОБОДЯНЮК

foi+request-103146-

@vda.com.ua

*Про надання роз'яснення*

Шановна пані Наталіє!

Міністерство економіки України розглянуло Ваш запит на отримання публічної інформації від 31.07.2022, надісланий листом Міністерства соціальної політики України від 01.08.2022 № 234/0/98-22/314, щодо деяких питань законодавства про працю і в межах компетенції повідомляє.

Відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю України облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України від 08.07.2010 № 2464-VI „Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.

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.



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОД

Підписувач **Бережна Тетяна Василієна**

Сертифікат **58E2D9E7E900307B0400000032CE340007FCA400**

Дійсний з **23.06.2022 0:00:00** по **22.06.2024 23:59:59**

Мінекономіки



4712-06/55036-09 від 03.08.2022 17:06

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

Згідно з пунктом 4 постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 № 301 „Про трудові книжки працівників” (зі змінами) відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства, установи, організації, представництва іноземного суб'єкта господарювання.

Інструкцію про порядок ведення трудових книжок працівників (далі – Інструкція) затверджено спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110 (зі змінами) (далі – Інструкція).

У разі втрати трудової книжки питання відновлення трудового стажу порадівника може бути вирішено шляхом видачі дублікату трудової книжки.

Зокрема, глава 5 „Дублікат трудової книжки” Інструкції визначає порядок видачі роботодавцем дублікату трудової книжки у разі її втрати, якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (обгоріла, розірвана, забруднена і т. інш.), у зв'язку з відсутністю доступу до трудової книжки працівника внаслідок надзвичайної ситуації, передбаченої Кодексом цивільного захисту України, або проведення антитерористичної операції на території, де працював працівник.

Так, відповідно до пункту 5.1 глави 5 „Дублікат трудової книжки” Інструкції особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а у разі ускладнення в інші строки, власник або уповноважений ним орган видає працівнику іншу трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразків) з написом „Дублікат” в правому верхньому кутку першої сторінки.

Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюється за загальними правилами. У розділи „Відомості про роботу”, „Відомості про нагородження” і „Відомості про заохочення” при заповненні дублікату вносяться записи про роботу, а також про нагородження і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень) (пункт 5.2 глави 5 „Дублікат трудової книжки” Інструкції).

Згідно з пунктом 5.3 глави 5 „Дублікат трудової книжки” Інструкції якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то при заповненні дублікату трудової книжки в розділ „Відомості про роботу” у графу 3 спочатку вноситься запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, який підтверджується документами.

Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в які періоди часу і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записується по окремих періодах роботи в такому порядку: у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу; у графі 3 пишеться найменування підприємства, де працював працівник, а також цех (відділ) і посада (робота), на яку було прийнято працівника. Запис у дублікаті трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій провадиться за бажанням працівника.

Якщо з поданих документів видно, що працівник переводився на іншу постійну роботу на тому ж самому підприємстві, то про це робиться відповідний запис.

Після цього у графі 2 записується дата звільнення, а у графі 3 – причина звільнення, якщо у поданому працівником документі є такі дані.

У тому разі, коли документи не містять повністю зазначених вище даних про роботу у минулому, в дублікат трудової книжки вносяться тільки ті дані, що є у документах.

У графі 4 зазначаються найменування, дата і номер документа, на підставі якого проведено відповідні записи у дублікаті. Документи, що підтверджують стаж роботи, повертаються їх власнику. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний сприяти працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи, що передував влаштуванню на це підприємство.

Відповідно до пункту 5.4 глави 5 „Дублікат трудової книжки” Інструкції не зазначаються у підсумованому загальному стажі роботи, а записуються окремим рядком із посиланням на дату, номер і найменування відповідних документів, крім відомостей, що передбачені у пункті 2.18 Інструкції, такі записи:

а) про час перебування у народному ополченні та партизанських загонах із зазначенням дати зарахування і дати звільнення із служби;

б) про роботу як члена артілі промислової кооперації.

Згідно з пунктом 5.5 глави 5 „Дублікат трудової книжки” Інструкції якщо трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (обгоріла, розірвана, забруднена і т. інш.), то власник або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівнику дублікат трудової книжки (вкладиш до неї).

При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, робиться надпис „Замість видано дублікат”, а книжка повертається її власнику. При працевлаштуванні на нове місце роботи працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки.

Пунктом 5.6 глави 5 „Дублікат трудової книжки” Інструкції встановлено, що дублікат трудової книжки також може бути виданий за новим місцем роботи у зв'язку з відсутністю доступу до трудової книжки працівника внаслідок надзвичайної ситуації, передбаченої Кодексом цивільного захисту України, або проведення антитерористичної операції на території, де працював працівник.

Дублікат видається на підставі заяви працівника та отриманої ним у письмовому вигляді інформації зі штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації про виникнення надзвичайної ситуації або Антитерористичного центру при Службі безпеки України про проведення антитерористичної операції на території, де працював працівник, що надається в довільній формі.

У разі відновлення доступу до трудової книжки записи з дубліката про періоди роботи переносяться до трудової книжки. При цьому на першій сторінці дубліката робиться напис: „Дублікат анульовано”, посвідчується печаткою роботодавця за останнім місцем роботи працівника та дублікат повертається його власнику.

Крім того зауважуємо, що, виходячи зі змісту Закону України від 13.01.2011 № 2939-VI „Про доступ до публічної інформації”, Ваш запит не належить до запиту на отримання публічної інформації.

Також звертаємо увагу, що відповідно до статті 5 Закону України від 02.10.1996 № 393/96-ВР „Про звернення громадян” (далі – Закон № 393) у зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону № 393.

Ваше звернення складене з порушенням вимог статті 5 Закону № 393.

Одночасно повідомляємо, що листи міністерств не є нормативно-правовими актами, вони мають інформаційно-рекомендаційний характер.

З повагою

Заступник Міністра економіки України

Тетяна БЕРЕЖНА

ЄВТУШЕНКО Юлія, 2004773\*4133#