



МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 289-86-22; 289-70-60, факс: 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, рахунок UA388201720343180001000078737 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

24.06.2020 № 8/0/36-20/139

На № _____ від _____

Людмила
foi+request-70756-
30c0993d@dostup.pravda.com.ua

Про надання відповіді

Юридичним департаментом Міністерства соціальної політики розглянуто Ваш запит від 19.06.2020 і в межах компетенції повідомляється.

Відповідно до статті 47 Кодексу законів про працю України власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку.

Питання щодо ведення трудових книжок, їх зберігання, виготовлення, постачання і облік регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 № 301 „Про трудові книжки працівників” та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 (зі змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 р. за № 110 (далі – Інструкція).

Відповідно до пункту 2.6. Інструкції у разі виявлення неправильного або неточного запису відомостей про роботу, переведення, а також про нагородження та заохочення тощо, виправлення виконується роботодавцем, де було зроблено відповідний запис. Власник або уповноважений ним орган за новим місцем роботи зобов'язаний надати працівнику в цьому необхідну допомогу.

Згідно із пунктом 2.9. Інструкції виправлені відомості про роботу, про переведення на іншу роботу, про нагородження та заохочення та інші мають повністю відповідати оригіналу наказу або розпорядження.

Пункт 2.10. Інструкції визначає порядок виправлення неправильних або неточних записів, внесених до трудової книжки.

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

Директор Юридичного департаменту

О. Туліна

