

РАЗЪЯСНЕНИЯ

по вопросу хранения трудовых книжек

С целью урегулирования вопроса хранения трудовых книжек и подтверждения трудового стажа работника Министерство труда и социальной политики разъясняет.

26 августа 2016 года вступило в силу Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 августа 2016 г. № 10-21 «О трудовых книжках» (далее – Постановление № 10-21), которым утверждены Форма трудовой книжки, форма вкладыша в трудовую книжку, Инструкция о порядке ведения и хранения трудовых книжек (далее – трудовая книжка образца ДНР).

При устройстве на работу работник обязан предоставить работодателю трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Трудовые книжки ранее установленного образца, форма которых утверждена Постановлением Совета министров СССР «О трудовых книжках рабочих и служащих» от 6 сентября 1973 года № 656 и Постановлением Кабинета министров Украины «О трудовых книжках работников» от 27 апреля 1993 года № 301, оформленные и действовавшие до 26.08.2016 г., действительны и обмену на трудовую книжку, форма которой утверждена Постановлением № 10-21, не подлежат (далее – трудовая книжка ранее установленного образца).

Следовательно, если работник при устройстве на работу предоставляет трудовую книжку ранее установленного образца и изъявляет желание ее продолжать, то лицо, уполномоченное на ведение кадрового делопроизводства на предприятии, учреждении, организации вносит в нее соответствующие записи, ведет ее учет и хранение в соответствии с нормами Постановления №10-21.

В случае если работник при приеме на работу предъявляет трудовую книжку ранее установленного образца и при этом желает завести трудовую книжку образца ДНР согласно п. 4 Порядка оформления трудовых отношений, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 г. № 13-19, то работодатель вносит соответствующие записи в трудовую книжку образца ДНР, а трудовая книжка ранее установленного образца вносится в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вместе с трудовой книжкой образца ДНР и остается у работодателя.

В данном случае трудовая книжка ранее установленного образца является подтверждением трудовой деятельности и трудового стажа работника.

Обращаем Ваше внимание, что хранится у работодателя должен именно оригинал трудовой книжки ранее установленного образца.

В случае если работник отказывается оставлять на хранение у работодателя трудовую книжку ранее установленного образца, то работодатель заводит ему трудовую книжку образца ДНР и исчисление трудового стажа такого работника начинается с даты принятия его на работу к данному работодателю, либо такой работник может подтвердить свою трудовую деятельность и трудовой стаж справкой (справками) с предыдущих мест работы.

Если работник имеет трудовой стаж, однако факт непредоставления трудовой книжки обусловлен ее отсутствием в связи с форс-мажорными обстоятельствами (утеря, стихийное бедствие, массовые беспорядки и др.), такой работник может подтвердить свою трудовую деятельность и трудовой стаж справкой (справками) с предыдущих мест работы. При этом, работник предоставляет работодателю письменные пояснения о причине отсутствия трудовой книжки.

Справка (справки), предоставляемая для подтверждения трудовой деятельности и трудового стажа, должна быть подписана должностными лицами предприятия, учреждения, организации и заверена печатью.

Для подтверждения трудового стажа принимаются только те сведения о периоде работы, которые внесены в справку (справки).

Обращаем внимание, что учет, хранение и выдача всех трудовых книжек работника осуществляется согласно нормам Инструкции о порядке ведения и хранения трудовых книжек, утвержденной Постановлением № 10-21.