

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ЛИСТ

12.09.2019 № 60/0/23-19

Про надання відповіді

Юридичним департаментом Міністерства соціальної політики розглянуто Ваше звернення від 19.08.2019 і в межах компетенції повідомляється.

Відповідно до статті [48 Кодексу законів про працю](#) трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Питання ведення трудових визначені Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 № 58 (зі змінами) (далі - Інструкція), [зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.08.93 за №110](#) (із змінами).

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, які проходять стажування на підприємстві, в установі, організації.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Відповідно до пункту 6.3 [Інструкції](#) власник або уповноважений ним орган зобов'язаний постійно мати в наявності необхідну кількість бланків трудових книжок і вкладишів до них.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу

трудових книжок покладається на керівника підприємства, установи, організації.

Пунктом 3.1 [Інструкції](#) передбачено, що у тому разі, коли у трудовій книжці заповнені усі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем.

Вкладиш вшивається у трудову книжку, заповнюється і ведеться власником або уповноваженим ним органом за місцем роботи працівника у такому ж порядку, що і трудова книжка.

Вкладиш без трудової книжки недійсний.

Відповідно до пункту 5.5 [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).

Іншого чинним законодавством не передбачено.

Слід зазначити що пунктом 3 Порядку підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсії за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженого [постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637](#) (із змінами), передбачено, що за відсутності трудової книжки, а також у тих випадках, коли в трудовій книжці відсутні необхідні записи або містяться неправильні чи неточні записи про періоди роботи, для підтвердження трудового стажу приймаються довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові договори і угоди з відмітками про їх виконання та інші документи, які містять відомості про періоди роботи.

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