

В рамках проекта «Задай вопрос прокурору» от учащихся МБОУ «Лицей № 1 им. А.П. Гужвина» поступил вопрос: «Что делать, если работодатель забрал трудовую книжку и не хочет ее отдавать?». В связи с чем, разъясняю нормы действующего законодательства.

Нормы, определяющие порядок ведения трудовых книжек, относятся к трудовому законодательству. Исходя из этого лица, ответственные за ведение трудовых книжек, в случае нарушения правил их ведения, могут быть привлечены к административной ответственности за нарушение трудового законодательства.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, производится окончательный расчет, а по его письменному заявлению, в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), также копии документов, связанные с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). При выдаче работнику на руки трудовой книжки от него берется расписка в ее получении, проставляемая в книге учета движения трудовых книжек, а также вносится соответствующая запись в личную карточку работника, которая также удостоверяется подписью работника.

Если в день увольнения работник отсутствует на работе либо отказывается от получения трудовой книжки на руки (об отказе получить трудовую книжку должен быть составлен акт, подписанный свидетелями), и по этим причинам невозможно выдать трудовую книжку, работодатель должен предпринять следующие действия. В адрес работника направляется заказным письмом с уведомлением письменное требование явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, поскольку пересылка трудовой книжки почтой допускается только с его согласия. Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки со дня направления такого уведомления (статья 84.1 ТК РФ).

Кроме того, законодатель дополнил перечень случаев, когда работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, а именно:

- 1) в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ;

2) при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

Своевременно выдать трудовую книжку работнику в первую очередь в интересах работодателя, ведь согласно пункту 35 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках» (далее Правила ведения и хранения трудовых книжек), а также статье 234 ТК РФ, при задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок.

Кроме того, бывший сотрудник может подать в суд на работодателя с просьбой о компенсации морального вреда. Конечно, причинение морального вреда работник должен сначала доказать. Суд может принять в качестве доказательств многое: справку о заболевании, возникшем в связи с потерей работы, нравственные страдания, обусловленные невозможностью трудоустроиться, получение статуса безработного в связи с задержкой выдачи трудовой книжки и так далее. Во всех случаях причинения работнику морального вреда неправомерными действиями или бездействием работодателя ему выплачивается денежная компенсация (статья 237 ТК РФ).

Также в случае задержки выдачи трудовой книжки, работодателю надо будет издать новый приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора и внести изменения в трудовую книжку об изменении даты увольнения на день выдачи трудовой книжки. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной.

Правила ведения и хранения трудовых книжек предусматривают ответственность за нарушение установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек. Согласно пункту 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. Приказом работодателя назначается уполномоченное лицо, которое несет ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

За нарушение установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную статьей 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ) «Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Также статьей 13.20 КоАП установлена ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов.

В случае нарушения трудовых прав работник вправе обратиться с заявлением в Государственную инспекцию труда по Астраханской области, а также органы прокуратуры.

Ст. помощник прокурора района

Макеева Е.В.