

**Особо було звільнено з органу місцевого самоврядування за прогул місяць тому, однак вона не була ознайомлена з розпорядженням про звільнення, не отримала трудову книжку і не з'являється за нею за місцем роботи. Колишньому працівнику було направлено два листи з повідомленням щодо необхідності отримання трудової книжки. Які подальші дії працівника з кадрів?**

Відповідно до частин першої та другої статті 47 Кодексу законів про працю власник або уповноважений ним орган **зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку** (абзац п'ятий пункту 4.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики від 29.07.1993 р. № 58), провести з ним відповідний розрахунок (стаття 116 Кодексу законів про працю), а також видати йому **копію наказу про звільнення з роботи**. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то власник або уповноважений ним орган в цей день надсилає йому поштове повідомлення (бажано рекомендований лист з повідомленням про вручення) із зазначенням про необхідність отримання трудової книжки. **Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника** (пункт 4.2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики від 29.07.1993 р. № 58). Також необхідно документально зафіксувати (скласти акт) факт надсилання повідомлення працівнику про необхідність отримання трудової книжки та копії наказу про звільнення, а також факт вручення (взяти на відповідному поштовому відділенні копію бланку про вручення працівникові рекомендованого листа з його підписом (за наявності)) з метою фіксації вчинення з боку власника або уповноваженого ним органу усіх, передбачених законодавством дій, щодо звільненого працівника. Така послідовність дій пов'язана з тим, що працівник має право звернутися до суду у разі затримки видачі трудової книжки з вини роботодавця.

*Довідково:* **Можливі негативні наслідки** для власника або уповноваженого ним органу у разі доведення судом, що не видача працівникові трудової книжки у день його звільнення відбувала з вини власника або уповноваженого ним органу.

Власник або уповноважений ним орган буде зобов'язаний виплатити такому працівникові середній заробіток за весь час вимушеного прогулу (частина п'ята статті 235 КЗпП, абзац шостий пункту 4.1 І Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики від 29.07.1993 р. № 58). Розрахунок середньої заробітної плати у разі вимушеного прогулу здійснюється відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100, виходячи з виплат за останні два календарні місяці, що передують події, з якою пов'язана відповідна виплата.

Днем звільнення вважатиметься день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення (день видачі трудової книжки) видається наказ і вноситься запис до трудової книжки працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визнається роботодавцем, який її вніс, недійсним (абзац сьомий пункту 4.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики від 29.07.1993 р. № 58).

Роботодавцю можуть загрозувати фінансові санкції у вигляді штрафу як за

*порушення інших вимог трудового законодавства у розмірі 1 мінімальної зарплати (з 01.01.2020 р. — 4723 грн.). Також є імовірність притягнення посадових осіб установи до адміністративної відповідальності за порушення інших вимог трудового законодавства, розмір штрафу за порушення яких визначений у від 510 до 1700 гривень.*

Якщо усі, передбачені законодавством для власника дії вчинено і задокументовано, а звільнений працівник не з'являється за трудовою книжкою та копією наказу про звільнення, то потрібно зберігати таку трудову книжку **протягом 2-х років у підрозділі, до повноважень якого віднесено здійснення кадрової роботи**, окремо від інших трудових книжок працівників. Якщо і протягом цих двох років працівник не затребував свою трудову книжку, її необхідно передати до архіву установи, де вона повинна зберігатися **протягом 50 років**. Після закінчення зазначеного строку її можна знищити в установленому порядку (*пункт 6.2 абзац сьомий пункту 4.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики від 29.07.1993 р. № 58*).