
Що робити, коли втрачена трудова книжка



На жаль, непоодинокими є випадки, коли громадяни втрачають свої документи. Одним із важливих документів громадянина, що підтверджує його трудову діяльність є трудова книжка, а тому при втраті даного документу варто знати як діяти. **Трудова книжка** – це документ устанавленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу. Зберігається трудова книжка у відділі кадрів підприємства, де працює її власник, і повертається йому у зв'язку із звільненням, виходом на пенсію.

Якщо трудова книжка (вкладка до неї) стала непридатною (наприклад, обгоріла, розірвалася, забруднилася) або трудову книжку загублено, то в першу чергу потрібно звернутись до свого останнього роботодавця, у якого ви працювали, і запис про який був у вашій трудовій книжці, та написати заяву про втрату трудової книжки. Не пізніше ніж за 15 днів після заяви, а в разі ускладнення – в інші строки, власник або уповноважений ним орган видає працівникові нову трудову книжку з написом «Дублікат», який робиться у правому верхньому куті першої сторінки. Дублікат трудової книжки заповнюється за загальними правилами, а саме: у розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» вносяться відповідні записи за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень) та інших документів. Якщо працівник до працевлаштування на підприємство (останнє місце роботи) вже працював, то у розділі «Відомості про роботу» спочатку вноситься запис про загальний стаж роботи до працевлаштування на це підприємство, який підтверджується записом у його особовій картці за формою. Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців, днів без уточнення, на якому підприємстві, в який час і на яких роботах (посадах) працював у минулому власник трудової книжки. У разі представлення працівником відповідних документів (витягів або копій наказів, особових справ, особових карток за формою, особових рахунків, відомостей на видачу заробітної плати та інших документів, засвідчених в устанавленому порядку, якщо видається довідка про роботу підприємствами

або архівними установами, в ній має бути посилання на підстави їх видачі, тобто на номер і дату наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення) загальний стаж записується за окремими періодами роботи в такому порядку:

- зазначається дата прийняття на роботу;
- записується назва підприємства (установи, організації), де працював власник трудової книжки, а також посади (роботи), структурного підрозділу, до якого було прийнято працівника. Якщо з поданих документів видно, що працівник переводився на іншу постійну роботу на цьому самому підприємстві (в установі, організації), то про це робиться відповідний запис;
- потім записується дата звільнення, причина звільнення, якщо в поданому працівником документі є такі дані. Записи про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення мають бути підтверджені записом з посиланням на відповідні документи із зазначенням їх назви, дати і номерів. Документи, що підтверджують стаж роботи, повертаються їх власникові. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний сприяти працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи, що передували влаштуванню на це підприємство. Якщо документи не містять зазначених вище даних про роботу в минулому, в дублікат трудової книжки вносяться лише дані, що містяться в документах.

Якщо трудова загубилась у роботодавця? Якщо книжка була втрачена у роботодавця в разі форс-мажору, то створюється спеціальна комісія, за результатами якої створюється акт. У ньому описуються всі періоди роботи, професії та тривалість трудового стажу. Самому працівникові видається дублікат. Якщо ж книжка втрачена по халатності роботодавця, то його притягують до адміністративної відповідальності у вигляді штрафу. Загроза штрафу може змусити несумлінного роботодавця повернути книжку, якщо він хотів її використати в своїх цілях.

Якщо роботодавця не існує? Якщо ваш роботодавець вже не існує, тобто компанія ліквідована, потрібно направляти запит в архів, де зберігаються документи цієї організації. Архів видасть довідку, яка буде одним з документів, підтверджуючих ваш стаж. Якщо ж відомостей немає, то можна звернутися в суд, привести двох свідків і представити документи, які можуть, хоч якось підтвердити ваші слова.

А отже, підсумовуючи вище викладену інформацію, потрібно зазначити, що на теперішній час законодавець чітко визначає порядок стосовно відновлення трудових книжок.

Важливим також є те, що даний порядок є максимально спрощеним і тому кожний громадянин, який зіткнувся з такою проблемою, зможе швидко відновити втрачений документ.