

Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении, виды ответственности за несвоевременную выдачу трудовой книжки

Разъясняет заместитель Железногорского межрайонного прокурора Кудинова Екатерина Игоревна

Согласно требованиям трудового законодательства трудовая книжка (в случае ее ведения) выдается работнику на руки в последний день работы, в том числе, если он уходит в отпуск с последующим увольнением.

Факт выдачи работнику трудовой книжки отражается в применяемой работодателем книге (журнале) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Если работник в день прекращения трудового договора отсутствовал или отказался получить трудовую книжку, необходимо направить ему заказной почтой уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать работодателю письменное согласие на ее отправку почтой.

У работодателя обязательно должно быть письменное подтверждение получения работником трудовой книжки, иначе для него могут наступить негативные последствия в виде материальной и административной ответственности.

Если работодатель по своей вине не выдал трудовую книжку в день прекращения трудового договора, то у него возникает обязанность возместить работнику, не полученный им заработок за все время задержки выдачи трудовой книжки, который рассчитывается в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

Кроме того, работодатель может быть привлечен к административной ответственности по ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях РФ с назначением административного штрафа в размере:

- на должностных лиц в размере от 1 000 до 5 000 рублей;
- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 1 000 до 5 000 рублей;
- на юридических лиц - от 30 000 до 50 000 рублей.

**ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ
МЕЖРАЙОННЫЙ
ПРОКУРОР**