В какой срок работодатель обязан выдать трудовую книжку при увольнении

Разъясняет помощник Железногорского межрайонного прокурора Серова Екатерина Игоревна

Согласно ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ, абз. 3 п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (далее - Правила), в последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку.

Трудовая книжка должна быть выдана, даже если работник не сдал обходной лист, не передал дела, не возместил работодателю ущерб из-за утраты материальных ценностей и пр.

В случае, если работник не может или отказывается получить трудовую книжку в день увольнения, работодатель должен направить ему письменное уведомление о необходимости ее забрать или дать согласие на ее отправку по почте (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ, п. 36 Правил).

Если работник не забрал трудовую книжку при увольнении, работодатель обязан выдать ее по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня обращения к нему (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

При этом, если работодатель по своей вине задерживает выдачу трудовой книжки, то он обязан возместить работнику заработок, не полученный за все время задержки (ст. 234 ТК РФ). Днем увольнения в этом случае считается день выдачи трудовой книжки, а ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной (абз. 4 п. 35 Правил).

За задержку выдачи трудовой книжки предусмотрена административная ответственность в виде штрафа (ст. 5.27 КоАП РФ).

По вопросу нарушения трудовых прав гражданин вправе обратиться в государственную инспекцию труда в Курской области.