Онлайн-сервіс
Ok. Закон

Матеріал електронної системи
«Закон»
https://zakon.isu.net.ua

Редакція:

- - - -

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ЛИСТ

від 03.12.2015 р. N 492/06/186-15

Відповідно до частини третьої статті 48 Кодексу законів про працю України трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Враховуючи зазначене, працівнику, який приступає до роботи вперше, трудова книжка має бути заведена, **в тому числі, фізичною особою - підприємцем**.

Разом з цим звертаємо увагу, що пунктом 2.12 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 N 58 (із змінами), зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17.08.93 за N 110 (далі - Інструкція), встановлено, що першу сторінку трудової книжки (на якій вказуються відомості про працівника) має підписати особа, відповідальна за видачу трудових книжок, і після цього поставити печатку підприємства (або печатку відділу кадрів), на якому вперше заповнюється трудова книжка.

Законом України від 28.12.2014 N 77-VIII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці" (далі - Закон), зокрема передбачено, що працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу.

Крім того, Законом виключено статтю 24^{1} КЗпП, яка передбачала реєстрацію, укладеного між працівником та фізичною особою, трудового договору у державній службі зайнятості (зміни набрали чинності 01.01.2015).

У зв'язку з прийняттям Закону трудові книжки фізичній особі - підприємцю слід заповнювати за аналогією з пунктом 2.4 Інструкції.

Тобто усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться фізичною особою - підприємцем після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Запис про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення завіряються печаткою.

У разі відсутності у фізичної особи - підприємця печатки, **записи у трудовій книжці завіряються його підписом**.

Враховуючи викладене, норми Інструкції слід застосовувати в частині, **що не суперечать нормативно-правовим актам вищої юридичної сили**.

Одночасно повідомляємо, що листи міністерства не є нормативно-правовими актами, за своєю природою вони носять інформаційний, рекомендаційний та необов'язковий характер.

Директор
Юридичного департаменту О. Туліна