**Выдача трудовой книжки при увольнении**

**работника по законодательству Республики**

**Беларусь**

В течение всего периода трудовой деятельности у данного нанимателя трудовая книжка хранится у нанимателя. При прекращении трудового договора наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка должна быть надлежащим образом оформлена, в ней должны быть произведены все записи о трудовой деятельности в данной организации, о мерах поощрения и т.д. Все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью руководителя организации или специально уполномоченного им лица и печатью организации предприятия. Записи в трудовых книжках работников, работающих у индивидуальных предпринимателей или граждан, которым законодательством предоставлено право заключения трудового договора, заверяются печатью местного исполнительного и распорядительного органа, осуществившего регистрацию предпринимателя, зарегистрировавшего трудовой договор с домашним работником.

Днем увольнения считается последний день работы. Если, например, увольнение работника по инициативе нанимателя произведено 30 ноября 2006 г., то этот день является последним днем его работы в данной организации. Эта же дата (30 ноября 2006 г.) должна быть указана в трудовой книжке работника. Если работник, совершивший прогул, не приступил к работе, то днем увольнения следует считать последний день работы. Например, работник совершил прогул и начиная с 5 марта на работу больше не вышел. Издавая приказ об увольнении работника, наниматель должен указать об увольнении его 4 марта, то есть в последний день работы.

Если в день увольнения работника не представляется возможным выдать ему трудовую книжку в связи с отсутствием его на работе, наниматель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Такая ситуация может возникнуть при увольнении работника в связи с истечением срока трудового договора, по соглашению сторон или по собственному желанию. В соответствии с законом работник вправе подать заявление об увольнении по собственному желанию как в период работы, так и в период его отсутствия на работе в связи с нахождением в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности.

Наниматель вправе уволить работника по ст. 40 ТК по окончании месячного срока предупреждения и в том случае, если в этот период работник заболел и на момент окончания срока продолжает болеть или находится в отпуске. Допустимо увольнение в период болезни работника или нахождения его в отпуске по соглашению сторон или в связи с истечением срока трудового договора. В данном случае гарантия о запрещении увольнения работника в период временной нетрудоспособности или нахождения в отпуске не распространяется, поскольку в перечисленных случаях имеет место увольнение не по инициативе нанимателя.

Допустимо увольнение в отсутствие работника, если увольнение производится за длительный прогул и работник отсутствует на работе в момент увольнения.

Наниматель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте и в случае, если работник отказался от получения трудовой книжки на руки. Такая ситуация на практике возникает в основном тогда, когда работник не согласен с увольнением, считая его незаконным и намерен оспаривать увольнение в суде. В этом случае наниматель прежде всего должен составить акт об отказе работника от получения трудовой книжки, которая предлагалась работнику в день увольнения. Уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте целесообразно направить заказным письмом с уведомлением о вручении, что будет являться бесспорным доказательством выполнения нанимателем своей обязанности по выдаче трудовой книжки.

Если нанимателем выполнена предусмотренная законом обязанность о направлении уведомления, с этого дня он освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Следует иметь в виду, что отправление трудовой книжки по почте при отсутствии согласия на это работника не допускается.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику возмещается не полученный им заработок в связи с незаконным лишением его возможности трудиться. Материальный ущерб возмещается работнику в размере среднего заработка за все время вынужденного прогула. Днем увольнения в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения издается приказ и вносится запись в трудовую книжку работника. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в установленном порядке.

Своевременность выдачи трудовой книжки имеет значение и для соблюдения сроков обращения в органы по рассмотрению трудовых споров. Согласно ст. 242 ТК работник имеет право обратиться в суд по спорам об увольнении в течение одного месяца со дня вручения ему приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

В случае задержки выдачи трудовой книжки по вине нанимателя соответственно изменяется (удлиняется) срок для обращения в суд, а это может впоследствии повлечь неблагоприятные последствия для работодателя. Как установлено законом, в случае признания увольнения незаконным работник восстанавливается судом на прежней работе. В пользу работника взыскивается средний заработок за все время вынужденного прогула, то есть за время от момента увольнения до вынесения судом решения об удовлетворении иска о восстановлении на работе. И чем больше будет период вынужденного прогула, тем большая сумма заработной платы будет взыскана в пользу работника, а это нанесет ущерб организации.

Задержкой выдачи работнику трудовой книжки является:

* невыдача трудовой книжки в день увольнения работника по вине нанимателя (например, отсутствие в день увольнения работника сотрудника кадровой службы). Не может служить основанием для задержки выдачи трудовой книжки несдача работником материальных ценностей, невозвращение спецодежды и т.д.;
* ненаправление нанимателем уведомления работнику о необходимости явиться за ней либо дать согласие о направлении ее по почте, если в день увольнения работник отсутствовал на работе либо отказался от ее получения;
* отказ от выдачи дубликата трудовой книжки без внесения в нее записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, а также при утере трудовой книжки после увольнения или нарушение 15-дневного срока выдачи дубликата со дня обращения к нанимателю с соответствующим заявлением.

В случае смерти работника, а также в случае признания его судом умершим или безвестно отсутствующим трудовая книжка выдается на руки его ближайшим родственникам под расписку или высылается по почте по их письменному требованию. В этих случаях в трудовых книжках в разделе "Сведения о работе" после указания порядкового номера и даты записи в графе 3 пишется: "Работа прекращена в связи со смертью"; "Работа прекращена в связи с признанием работника судом умершим или безвестно отсутствующим"; далее заполняется графа 4 (указываются дата и номер приказа (распоряжения)). Эта запись заверяется в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных актами законодательства, наниматель выдает работнику по его письменной просьбе трудовую книжку сроком не более чем на 5 календарных дней.

При утрате трудовой книжки в случае выдачи ее на руки работнику выдается дубликат трудовой книжки со взиманием его стоимости.

Наниматель вправе в таких случаях отказать работнику в содействии при получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению к данному нанимателю.

В случае необходимости наниматель выдает работнику по его письменной просьбе заверенные выписки сведений о работе из трудовых книжек.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом - подписью руководителя организации или уполномоченного им лица и печатью организации. На документах должны быть такие обязательные реквизиты, как исходящий номер и дата выдачи. Печать нанимателя - это гербовая печать для государственных организаций, а для организаций негосударственной формы собственности - зарегистрированная печать этой организации.

Все копии документов, связанных с работой, должны предоставляться работнику бесплатно.

Заполнение трудовой книжки при увольнении

Увольнение работника возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом или иным законом (например, Законом о государственной службе).

Основаниями прекращения трудового договора в соответствии со ст. 35 ТК являются:

1) соглашение сторон (ст. 37);

2) истечение срока трудового договора (п. 2 и 3 ст. 17), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по собственному желанию (статья 40), или по требованию работника (ст. 41), или по инициативе нанимателя (ст. 42);

4) перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность;

5) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации;

6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 44);

7) расторжение трудового договора с предварительным испытанием (ст. 29).

По инициативе нанимателя согласно ст. 42 ТК трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

1) ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, сокращения численности или штата работников;

2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы;

4) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

5) прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

6) неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности (не считая отпуска по беременности и родам), если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

7) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время;

8) совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

9) однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников.

Кроме того, основаниями увольнения являются обстоятельства, не зависящие от воли сторон:

1) призыв работника на воинскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

3) нарушение установленных правил приема на работу;

4) неизбрание на должность (в том числе по конкурсу);

5) вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы;

6) в случае смерти работника, а также в случае признания его судом умершим или безвестно отсутствующим (ст. 44 ТК)

С некоторыми категориями работников при определенных условиях помимо вышеназванных оснований трудовой договор может быть прекращен в случаях:

1) однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями;

2) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;

3) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

4) направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

5) неподписания либо нарушения работником, уполномоченным на выполнение государственных функций, письменных обязательств по выполнению предусмотренных законодательством мер по предупреждению коррупции (ст. 47 ТК).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Увольнение оформляется приказом (распоряжением) нанимателя. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК или иного закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК или иного закона. Например, "Уволен по соглашению сторон, п. 1 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь".

Запись об увольнении в трудовой книжке работника производится с соблюдением следующих правил: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 - дата увольнения; в графе 3 - причина увольнения и ссылка на правовую норму; в графе 4 указывается основание внесения записи - приказ (распоряжение) (пример 19).

Пример 19

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. | 12.10.2006 | Уволена в связи с отказом от продолжения работы при изменении существенных условий труда, п. 5 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь | Приказ № 49-к от 12.10.2006 |

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин. Например, "Уволен по собственному желанию в связи с зачислением в высшее учебное заведение, ст. 40 Трудового кодекса Республики Беларусь" или "Уволен по собственному желанию в связи с переездом к месту службы мужа, ст. 40 Трудового кодекса Республики Беларусь" (пример 20).

Пример 20

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | 30.08.2006 | Уволен по собственному желанию в связи с зачислением в высшее учебное заведение, ст. 40 Трудового кодекса Республики Беларусь | Приказ № 49-к от 30.08.2006 |

Перечень уважительных причин расторжения трудового договора по собственному желанию законодательством Республики Беларусь не предусмотрен. При решении этого вопроса на практике можно руководствоваться перечнем этих причин, приведенных в разъяснении Государственного комитета по труду СССР и ВЦСПС от 9 июля 1986 г. Согласно данному разъяснению уважительными причинами для расторжения трудового договора по собственному желанию являются:

* перевод мужа или жены в другую местность;
* направление мужа или жены на работу или для прохождения службы за границу;
* переезд в другую местность;
* необходимость ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидами I группы;
* переезд в другую местность в порядке организованного набора рабочих, сельскохозяйственного переселения, а также в других случаях, когда в соответствии с решениями Правительства наниматель обязан беспрепятственно отпускать работников для работы на предприятиях и в организациях отдельных отраслей;
* избрание на должности, замещаемые по конкурсу;
* поступление в клиническую ординатуру;
* нарушение нанимателем коллективного или трудового договора;
* инвалидность; беременность;
* уход женщиной за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на ее попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет; наличие у работников на иждивении трех или более детей, не достигших 16 лет (учащихся -18 лет);
* изменение нанимателем условий труда.

Приведенный перечень уважительных причин не является исчерпывающим. Причины должны указываться в трудовой книжке при увольнении по любым основаниям, а не только при увольнении по собственному желанию (за исключением увольнения за виновные действия).

Например, при расторжении трудового договора по соглашению сторон в связи с наличием такой уважительной причины, как увольнение в связи с необходимостью ухода женщиной за ребенком в возрасте до 14 лет, в приказе об увольнении и в трудовой книжке делается запись: "Уволена по соглашению сторон в связи с необходимостью ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, п. 1 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь".

Днем увольнения считается последний день работы. Например, если в приказе об увольнении указано, что работник уволен 30 сентября, то этот день и является последним днем работы.

На практике возникают вопросы о дате увольнения, если срок срочного трудового договора или контракта заканчивается в выходной или праздничный день. В этом случае приказ об увольнении следует издать в рабочий день накануне выходного или праздничного дня, но днем увольнения указать последний день срока контракта. Например, срок контракта истекает 4 декабря 2006 г. (воскресенье). Приказ следует издать 2 декабря 2006 г., указав дату увольнения 4 декабря 2006 г. (пример 21).

Пример 21

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | 04.12.2006 | Уволен в связи с истечением срока трудового договора, п. 2. ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь | Приказ № 72-к от 02.12.2006 |

При увольнении работника с его согласия в связи с переводом к другому нанимателю в его трудовой книжке как в записи об увольнении, так и в записи о приеме на работу в графе 3 указывается:

* "Уволен в связи с переводом в такую-то организацию, п. 4 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь";
* "Принят в порядке перевода в такой-то цех (отдел) на такую-то должность" (пример 22).

Пример 22

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. | 05.12.2006 | Уволен в связи с переводом на Минский завод шестерен, п.4 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь | Приказ № 84-к от 05.12.2006 |
|  |  | Минский завод шестерен |  |
| 4. | 08.12.2006 | Принят в порядке перевода начальником инструментального цеха | Приказ № 472-к от 07.12.2006 |

При увольнении в связи с переходом на выборную должность в графе 3 записывается: "Уволен в связи с переходом на выборную должность в такую-то организацию, п. 4 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь" (пример 23).

Пример 23

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | 15.10.2006 | Уволен в связи с переходом на выборную должность в Палату представителей Национального собрания Республики Беларусь, п. 4 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь | Приказ № 49-к от 14.10.2006 |

Сведения о награждениях и поощрениях, о

назначении пенсии

Наниматель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Виды поощрений определяются коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. К мерам поощрения относятся объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, присвоение звания лучшего по профессии. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 196 ТК).

Поощрения и награждения записываются в трудовую книжку. В трудовую книжку не вносятся сведения о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплата которых носит регулярный характер.

В трудовую книжку вносятся записи о поощрениях за успехи в работе в организации, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также актами законодательства. Перечень мер поощрения, предусмотренный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором не является исчерпывающим. Наниматель может применить и другие меры поощрения, даже не указанные в данных правилах. Наниматель может применить одновременно несколько мер поощрения, например, объявить благодарность и выдать премию, занести на Доску почета и выдать премию и т.п.

В трудовую книжку вносятся только поощрения, связанные с трудовой деятельностью работника. Если же работник поощрен не в связи с трудовой деятельностью, например, за активное участие в художественной самодеятельности, то такое поощрение в трудовую книжку не вносится.

В трудовые книжки работников вносятся следующие сведения о награждениях и поощрениях:

* о награждении орденами и медалями Республики Беларусь;
* о присвоении почетных званий;
* о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками;
* о присвоении званий лауреата премии;
* о поощрениях за успехи в труде, применяемых нанимателем за работу в организации, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине;
* другие поощрения в соответствии с действующим законодательством.

В раздел "Сведения о поощрениях" вносятся также записи об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Инструкцией установлен следующий порядок внесения сведений о награждениях и поощрениях: в графе 3 соответствующего раздела трудовой книжки указывается в виде заголовка наименование нанимателя; ниже в графе 1 - порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 ставится дата награждения или поощрения; в графе 3 записывается, кем награжден или поощрен работник, за какие достижения и какой наградой или поощрением; в графе 4 указывается, на основании чего внесена запись (со ссылкой на дату, номер и наименование документа) (пример 24).

Пример 24

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Национальная библиотека Республики Беларусь |  |
| 1. | 05.10.2006 | За многолетний добросовестный труд и в связи с 50-летием со дня рождения награждена ценным подарком | Приказ № 28-к от 05.10.2006 |

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

При назначении пенсии по возрасту, пенсии за выслугу лет, а также пенсии по инвалидности и по случаю потери кормильца, которые назначаются пожизненно, в трудовой книжке работника образца 1995 г. органами по труду и социальной защите в разделе "Сведения о назначении пенсии" ставится штамп "Пенсия назначена". В трудовой книжке ранее установленных образцов, не содержащих такого раздела, указанный штамп ставится на первой странице.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Конституция Республики Беларусь. Принята на республиканском референдуме 24 ноября 1996г. / Минск «Беларусь» 1997.
2. Трудовой кодекс Республики Беларусь, принят Палатой Представителей 8 июня 1999 года. Одобрен Советом республики 30 июня 1999 года. ЮРИДИЧЕСКАЯ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА «ЮСИАС» - 2008г.
3. Дмитрук В. Н. Трудовое право. / Учебное пособие. – Мн.: Амалфея, 2000.
4. Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь. Под ред. Василевича Г.А. Издательство Амалфея. / 2003. – 1120с.
5. Трудовое право: Учебник / В.И. Семенков, В.Н. Артемова, Г.А. Василевич и др.; Под общ. ред. Семенкова В.И. / Мн.; Амалфея, 2001 - 592с.
6. Трудовое право: Учебник / В.И. Семенков; Под общ. ред. Семенкова В.И. / Мн.; Амалфея, 2002 - 672с.
7. Трудовое и социальное право: Учебник/под общей редакцией В.И. Семенкова. Мн.: Амалфея, 1999.-664с.
8. Трудовое право: Учебник/В.И Семенков, Г.А. Василевич Г.Б. Шишко и др.; Под общ. ред. В.И. Семенкова. – 3-е изд.; перераб. и доп. – Мн.: Амалфея, 2006с.
9. Трудовое право Республики Беларусь: Практическое пособие / Важенкова Т.Н. – Мн.: УП «Молодежное», 2003.
10. Трудовое право Республики Беларусь, Краткое изложение курса / В.А. Круглов. – Мн.: Дикта 2004. – 75с.