

Роз'яснення щодо того, як підтвердити свій стаж роботи для призначення пенсії, якщо трудову книжку втрачено

До Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини надходять звернення громадян стосовно проблем в призначенні пенсії за віком внаслідок втрати трудової книжки та неможливості підтвердити свій страховий стаж з цих підстав.

Нормативно-правові акти, що врегульовують питання підтвердження страхового стажу, відновлення трудової книжки.

1. Закон України від 09.07.2003 № 1058-IV «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» (далі – Закон № 1058).

2. Закон України від 05.11.1991 № 1788-XII «Про пенсійне забезпечення» (далі – Закон № 1788).

3. Порядок підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 (далі – Порядок № 637).

4. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110 (далі – Інструкція 58).

Які періоди зараховуються до страхового стажу для призначення пенсії?

За загальними правилами статті 24 Закону № 1058 страховий стаж – період (строк), протягом якого особа підлягає загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню та за який щомісяця сплачені страхові внески в сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок.

Страховий стаж після 01.01.2004 обчислюється територіальними органами Пенсійного фонду відповідно до вимог Закону № 1058 за даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку, а за періоди до впровадження системи персоніфікованого обліку (до 01.01.2004) – на підставі документів та в порядку, визначеному законодавством, що діяло до набрання чинності цим Законом.

Яким чином підтвердити стаж роботи до 1 січня 2004 року, якщо трудову книжку втрачено чи пошкоджено?

Згідно зі статтею 62 Закону № 1788 та Порядку № 637 основним документом, що підтверджує стаж роботи до 01.01.2004, є трудова книжка.

За відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній трудовий стаж встановлюється на підставі інших документів, виданих за місцем роботи, служби, навчання, а також архівними установами.

За відсутності трудової книжки, а також у тих випадках, коли в трудовій книжці відсутні необхідні записи або містяться неправильні чи неточні записи

про періоди роботи, для підтвердження трудового стажу приймаються дані, наявні в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові договори і угоди з відмітками про їх виконання та інші документи, які містять відомості про періоди роботи (пункт 3 Порядку № 637).

За відсутності документів про наявний стаж роботи і неможливості одержання їх внаслідок ліквідації підприємства, установи, організації або відсутності архівних даних трудовий стаж устанавлюється на підставі показань не менше двох свідків, як б знали заявника по спільній з ним роботі на одному підприємстві, в установі, організації (в тому числі колгоспі) або в одній системі і мали документи про свою роботу за час, стосовно якого вони підтверджують роботу заявника (пункт 18 Порядку № 637).

Яким чином можливо відновити трудову книжку, якщо її втрачено (пошкоджено)?

Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно заявити про це власнику або уповноваженому ним органу за місцем останньої роботи. Не пізніше 15 днів після заяви, а у разі ускладнення в інші строки, власник або уповноважений ним орган видає працівнику іншу трудову книжку або вкладиш до неї (нових зразків) з написом «Дублікат» в правому верхньому кутку першої сторінки (пункт 5.1 Інструкції № 58).

При заповненні дубліката записи про роботу, нагородження, заохочення за місцем останньої роботи вносяться на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

Відомості про роботу на інших підприємствах, установах, організаціях вносяться до дублікату трудової книжки роботодавцем за останнім місцем роботи на підставі підтверджувальних документів.

При цьому обов'язок одержання документів, що підтверджують роботу на попередніх підприємствах, лежить безпосередньо на працівникові, що впливає зі змісту Інструкції. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний сприяти працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи, що передував влаштуванню на це підприємство (пункт 5.3 Інструкції № 58).