

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет порядок ведения трудовых книжек, в том числе их заполнение, выдачу трудовых книжек (вкладышей к ним), дубликатов трудовых книжек, расчетов за трудовые книжки (вкладыши к ним), их учет и порядок хранения нанимателем.

2. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

3. Трудовые книжки и вкладыши к ним ведутся на одном из государственных языков Республики Беларусь.

4. Трудовые книжки заполняются нанимателем (за исключением нанимателя - физического лица) на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

5. Лица, принимаемые на работу не впервые, предъявляют нанимателю трудовую книжку.

6. Исключен.

7. На членов крестьянского (фермерского) хозяйства и иных лиц, работающих в таком хозяйстве по трудовому договору (контракту), если работа в крестьянском (фермерском) хозяйстве является для них основной, трудовые книжки ведутся в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

ГЛАВА 2 ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

8. Лицу, впервые поступающему на работу, наниматель в присутствии работника не позднее семи календарных дней со дня приема на работу заполняет трудовую книжку образца трудовой книжки согласно приложению к постановлению, утвердившему настоящую Инструкцию.

9. В трудовую книжку вносятся сведения о:

работнике (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) (далее - отчество), дата рождения, образование, профессия, специальность);

работе (прием на работу, заключение трудового договора (в том числе на неопределенный срок, срочного трудового договора, контракта), в том числе на условиях совместительства (по желанию работника), перевод на другую постоянную работу, присвоение квалификационной категории, разряда, класса, класса государственного гражданского служащего (квалификационного класса, классного чина, персонального звания, дипломатического ранга), а также увольнение работника и основание прекращения трудового договора (контракта);

награждениях и поощрениях за успехи в работе;

подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке;

регистрации в качестве безработного с выплатой пособия по безработице (по желанию безработного);

назначении пенсии;

назначении пособия по уходу за инвалидом I группы или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за лицом, достигшим 80-летнего возраста, нуждающимся в постоянном уходе (далее - пособия по уходу), и прекращении их выплаты;

лишении работника права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

10. В трудовую книжку работника нанимателем по месту работы также вносятся следующие записи:

о периоде военной службы в Вооруженных Силах Республики Беларусь, органах пограничной службы Республики Беларусь (пограничных войсках Республики Беларусь), внутренних войсках Министерства внутренних дел, органах государственной безопасности Республики Беларусь и иных войсках и воинских формированиях, создаваемых в соответствии с законодательством, службы в Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах внутренних дел Республики Беларусь, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, органах финансовых расследований Комитета государственного контроля, а также службы в Вооруженных Силах, органах государственной безопасности и органах внутренних дел бывшего СССР;

о времени получения профессионально-технического, среднего специального, высшего и научно-ориентированного образования в дневной форме получения образования, дополнительного образования

взрослых в учреждениях образования и иных организациях, у индивидуальных предпринимателей, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность (далее - учреждения образования).

Записи, указанные в абзацах втором и третьем части первой настоящего пункта, вносятся нанимателем до внесения в трудовую книжку записи о приеме на работу (при первоначальном и (или) последующих трудоустройствах) отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующего документа.

Запись о периоде получения профессионально-технического, среднего специального, высшего и научно-ориентированного образования в дневной форме получения образования вносится на основании документа об образовании с указанием начала и окончания получения образования.

11. В трудовую книжку не вносятся сведения:

о работе по гражданско-правовым договорам и осуществлении предпринимательской деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агротуризма, иных видов деятельности в соответствии с законодательством;

об условии выполнения работы по срочному трудовому договору;

о дисциплинарных взысканиях, за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания;

о неполном рабочем времени;

о временном переводе на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящей Инструкции.

12. Записи в трудовую книжку производятся аккуратно, ручкой-роллером (в том числе шариковой), гелевой или перьевой ручкой, светостойкими чернилами (пастой, гелем) синего, фиолетового или черного цвета. Записи дат во всех разделах и графах трудовой книжки производятся арабскими цифрами, при этом число и месяц указываются двузначными цифрами, год - четырехзначными цифрами.

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер, за исключением записи о наименовании нанимателя.

13. Исключен.

14. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству вносится нанимателем по месту его основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (справка о месте работы, службы и занимаемой должности либо копия приказа нанимателя, у которого работник работает по совместительству).

15. Лицам, имеющим трудовые книжки и не состоящим в трудовых отношениях с нанимателем на момент зачисления в учреждение образования, записи о времени обучения и присвоенном разряде по профессии рабочего вносятся соответствующим учреждением образования. Основанием для внесения таких записей являются приказы учреждения образования о зачислении и об отчислении из учреждения образования, свидетельства о присвоении квалификационного разряда (класса, категории) по профессии рабочего, свидетельства о подготовке, переподготовке, повышении квалификации рабочего (служащего).

16. В трудовую книжку безработным, получающим пособия по безработице, комитетом по труду, занятости и социальной защите Минского городского исполнительного комитета, а также управлениями (отделами) по труду, занятости и социальной защите городского, районного исполнительных комитетов (далее - орган по труду, занятости и социальной защите), назначившими пособие по безработице, вносится запись о регистрации безработными с выплатой пособия по безработице (с указанием периода выплаты).

17. В трудовую книжку лиц, получающих пособие по уходу, органом по труду, занятости и социальной защите, назначившим указанное пособие, вносятся записи о получении пособия по уходу (назначение, прекращение выплаты).

18. При назначении пенсий по возрасту, за выслугу лет, по инвалидности и по случаю потери кормильца в трудовой книжке работника органами по труду, занятости и социальной защите в разделе "Сведения о назначении пенсии" ставится штамп "Пенсия назначена". В трудовых книжках ранее установленных образцов, не содержащих такого раздела, указанный штамп ставится на первой странице трудовой книжки.

19. В трудовую книжку лица, осужденного к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какие должности он лишен права занимать или какого рода деятельностью ему запрещено заниматься. Запись вносится нанимателем на основании вступившего в силу приговора суда.

20. Внесение записей в трудовую книжку о переводе работника на другую постоянную работу у того же нанимателя производится с указанием структурного подразделения (при его наличии), наименования должности служащего, профессии рабочего в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, профессиональными стандартами, нормативными

правовыми актами, регламентирующими деятельность работников по отдельным должностям служащих.

Запись о перемещении работника на другое рабочее место может вноситься в трудовую книжку работника в случае принятия нанимателем такого решения.

ГЛАВА 3

ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАБОТНИКЕ

21. Сведения о работнике указываются на первой странице (титульном листе) трудовой книжки при ее первичном оформлении либо при выдаче вкладыша в трудовую книжку или дубликата трудовой книжки.

22. Фамилия, собственное имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) указываются полностью на основании данных документа, удостоверяющего личность.

Занесение указанных сведений со слов работника не допускается.

23. Образование, профессия, специальность вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего документа об образовании, документа об обучении.

Общее базовое образование указывается на основании свидетельства об общем базовом образовании (свидетельства об общем базовом образовании с отличием), общее среднее образование - аттестата об общем среднем образовании (аттестата об общем среднем образовании особого образца с награждением золотой (серебряной) медалью), специальное образование на уровне общего среднего образования - свидетельства о специальном образовании, профессионально-техническое образование - диплома о профессионально-техническом образовании (диплома о профессионально-техническом образовании с отличием), среднее специальное образование - на основании диплома о среднем специальном образовании (диплома о среднем специальном образовании с отличием), высшее образование - на основании диплома о высшем образовании (диплома о высшем образовании с отличием), диплома бакалавра (диплома бакалавра с отличием, диплома бакалавра с отличием с награждением золотой медалью), диплома магистра (диплома магистра с отличием, диплома магистра с отличием с награждением золотой медалью).

24. Профессия, специальность указываются в трудовой книжке на основании документов, указанных в части второй пункта 23 настоящей Инструкции. При этом сведения о специальности указываются в соответствии со сведениями о квалификации, указанными в документах об образовании, обучении.

25. После даты заполнения трудовой книжки работником проставляется собственноручная подпись.

Первая страница (титульный лист) заверяется подписью нанимателя (лица, ответственного за выдачу трудовой книжки, уполномоченного нанимателем, далее - лицо, уполномоченное на внесение записей в трудовые книжки).

ГЛАВА 4

ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ

26. Записи о приеме на работу, заключении трудового договора (контракта), переводе на другую постоянную работу, присвоении квалификационной категории, разряда, класса, класса государственного гражданского служащего (квалификационного класса, классного чина, персонального звания, дипломатического ранга), увольнении и основаниях прекращения трудового договора (контракта) вносятся в раздел "Сведения о работе" трудовой книжки.

Записи, указанные в части первой настоящего пункта, вносятся в трудовую книжку на основании приказа (распоряжения) нанимателя в течение семи календарных дней после его издания, а при увольнении работника - в день увольнения.

Вносимые в трудовую книжку записи должны соответствовать формулировке приказа (распоряжения) нанимателя.

27. При внесении записи о приеме на работу в графе 3 трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование нанимателя.

Ниже заголовка в графе 1 трудовой книжки указывается порядковый номер вносимой записи, в графе 2 - дата приема на работу.

В графу 3 трудовой книжки вносится запись о приеме или назначении в структурное подразделение организации (при его наличии) с указанием его наименования, наименования должности служащего, профессии рабочего с указанием разряда, класса, в графу 4 трудовой книжки вносятся дата и номер приказа (распоряжения) нанимателя.

28. Запись о наименовании должности служащего, профессии рабочего в приказе (распоряжении) нанимателя о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу производится на основании штатного расписания.

29. В случае приема на работу лица, не имеющего соответствующей квалификации (разряда) по профессии рабочего, после заключения трудового договора (контракта) и оформления приема на работу приказом (распоряжением) нанимателя

в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу с указанием наименования профессии рабочего без указания разряда или с его указанием.

При приеме работника на работу без указания разряда после прохождения им обучения наниматель вносит в трудовую книжку работника запись о присвоении соответствующего разряда.

30. Запись о приеме на работу в производство или структурное подразделение по профессиям рабочих, должностям служащих, предусмотренным Списком производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда (Список N 1), и Списком производств, работ, профессий, должностей и показателей на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда (Список N 2), утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2005 г. N 536, вносится в трудовую книжку с указанием сведений, уточняющих характер выполняемой работы (производства и работы, вредные и опасные условия труда).

31. В трудовых книжках работников, занятых на работах, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда или за выслугу лет, производится запись о периоде нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - отпуск по уходу за ребенком). Указанная запись вносится в графу 3 трудовой книжки после того, как работник вышел из отпуска по уходу за ребенком. В графе 4 трудовой книжки указываются соответствующие приказы (распоряжения) нанимателя о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и выходе из отпуска по уходу за ребенком.

Допускается внесение записей в трудовую книжку о периоде нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком путем внесения двух записей: о предоставлении социального отпуска по уходу за ребенком и о его прекращении со ссылками на соответствующие приказы (распоряжения) нанимателя о предоставлении (прекращении) отпуска по уходу за ребенком.

32. При присвоении работнику квалификационной категории, разряда, класса по его должности служащего, профессии рабочего (впервые либо нового, более высокого), а также при присвоении государственному гражданскому служащему класса государственного гражданского служащего (квалификационного класса, классного чина,

персонального звания, дипломатического ранга) каждый раз производится соответствующая запись.

Получение второй и последующих профессий рабочих вносится в трудовую книжку с указанием присвоенных разрядов по этим профессиям рабочих. В случае получения работником второй профессии рабочего с присвоением соответствующего разряда в графе 1 трудовой книжки указывается порядковый номер записи, в графе 2 - дата получения второй профессии рабочего, в графе 3 - название полученной профессии рабочего с указанием соответствующего разряда, в графе 4 - удостоверение (свидетельство), его номер и дата.

33. Сведения о переводе работника на другую постоянную работу у того же нанимателя вносятся в трудовую книжку в таком же порядке, как и сведения о приеме на работу. При этом в трудовой книжке работника вместо слова "принят (назначен)" указывается "переведен (назначен)".

34. В трудовую книжку спортсменам, тренерам при временном переводе к другому нанимателю для продолжения занятия профессиональным спортом вносятся следующие записи:

о приостановлении действия срочного трудового договора, заключенного у прежнего нанимателя, на период временного перевода к другому нанимателю;

о заключении срочного трудового договора с другим нанимателем с указанием его наименования;

о возобновлении действия срочного трудового договора, заключенного у прежнего нанимателя.

Указанные записи вносятся нанимателем по основному месту работы (службы) на основании приказов (распоряжений) со ссылкой на номер и дату.

35. Записи об основаниях прекращения трудового договора (контракта) производятся в трудовой книжке в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Республики Беларусь или иных законодательных актов.

36. При внесении в трудовую книжку сведений об увольнении работника в графе 1 трудовой книжки указывается порядковый номер записи, в графе 2 - дата увольнения, в графе 3 - основание прекращения (расторжения) трудового договора (контракта), в графе 4 - основание внесения записи, дата и номер приказа (распоряжения) нанимателя.

37. При прекращении трудового договора (контракта) по основаниям, предусмотренным частью второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь, за исключением случаев расторжения (прекращения) трудового договора (контракта) по инициативе нанимателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли

сторон, в трудовую книжку вносится запись об увольнении работника со ссылкой на соответствующий пункт части второй указанной статьи.

38. При увольнении работника в связи с переводом к другому нанимателю в графе 3 трудовой книжки как в записи об увольнении, так и в записи о приеме на работу указывается на перевод. Запись об увольнении в связи с переводом к другому нанимателю производится с указанием наименования организации со ссылкой на пункт 4 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

39. При увольнении работника в связи с переходом на выборную должность служащего в графу 3 трудовой книжки вносится запись об увольнении работника в связи с переходом на выборную должность служащего с указанием наименования организации со ссылкой на пункт 4 части второй статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

40. При расторжении трудового договора (контракта) по инициативе нанимателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора (контракта) со ссылкой на соответствующий структурный элемент статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь.

41. При прекращении трудового договора (контракта) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора (контракта) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 44 Трудового кодекса Республики Беларусь.

В случае смерти работника, признания его судом безвестно отсутствующим или объявления умершим в графу 3 трудовой книжки после указания порядкового номера и даты смерти работника (даты признания судом безвестно отсутствующим либо даты объявления умершим) вносится запись о прекращении трудового договора (контракта) в связи со смертью работника либо в связи с признанием работника безвестно отсутствующим или объявлением работника умершим со ссылкой на пункт 6 статьи 44 Трудового кодекса Республики Беларусь. В графе 4 трудовой книжки указываются дата и номер приказа (распоряжения) нанимателя.

42. При прекращении трудового договора (контракта) по желанию (требованию) работника в связи с болезнью, инвалидностью, выходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневную форму получения образования в учреждение образования и по иным причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

43. При прекращении трудового договора (контракта) по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь, в трудовую книжку вносятся записи об увольнении (прекращении трудового договора (контракта) со ссылкой на соответствующий структурный элемент статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь.

44. Записи об увольнении работника (прекращении трудового договора (контракта) заверяются подписью нанимателя (лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки).

При прекращении трудового договора с работником индивидуального предпринимателя, деятельность которого приостановлена (прекращена) в связи с нахождением в учреждениях уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторах органов государственной безопасности, а также в случае вынесения ему приговора, связанного с лишением права заниматься предпринимательской деятельностью, запись об увольнении работника вносится в трудовую книжку регистрирующим органом по месту государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

ГЛАВА 5 ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О НАГРАЖДЕНИЯХ И ПООЩРЕНИЯХ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

45. В раздел "Сведения о награждениях и поощрениях" трудовой книжки вносятся следующие сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе:

- о награждении орденами и медалями Республики Беларусь;
- о присвоении звания "Герой Беларуси", почетных званий Республики Беларусь;
- о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками;
- о поощрениях и награждениях, определенных коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине (размещение на Доске почета, объявление благодарности, награждение ценным подарком и другое).

В случае лишения государственных наград Республики Беларусь соответствующая запись вносится нанимателем в трудовую книжку работника в порядке, установленном пунктом 47 настоящей Инструкции.

46. Записи о выплате премий и (или) вознаграждений, предусмотренных локальными правовыми актами, в трудовые книжки не вносятся.

47. При внесении в трудовую книжку сведений о награждениях и поощрениях, а также о лишении государственных наград Республики Беларусь в графе 3 трудовой книжки указывается в виде заголовка полное наименование нанимателя, ниже в графе 1 - порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника), в графе 2 - дата награждения, поощрения и (или) лишения, в графе 3 - кем награжден и (или) поощрен работник, за какие достижения и какой наградой или поощрением, какой государственной наградой Республики Беларусь лишен, в графе 4 - основание внесения записи, дата, номер и наименование документа.

48. Основанием для внесения в трудовую книжку записей о награждениях и поощрениях является приказ (распоряжение) нанимателя.

ГЛАВА 6

ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, СТАЖИРОВКЕ И ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

49. Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке (далее - обучение) работника в период работы у данного нанимателя вносятся в раздел "Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке" трудовой книжки.

50. При внесении в трудовую книжку сведений об обучении в графе 3 трудовой книжки указывается в виде заголовка полное наименование нанимателя, ниже в графе 1 - порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника), в графе 2 - дата начала и окончания периода обучения, в графе 3 - наименование учреждения образования, в графе 4 - основание внесения записи, дата, номер и наименование документа.

ГЛАВА 7

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

51. Изменение записей в трудовой книжке о фамилии, собственном имени, отчестве, дате рождения, изменение, дополнение записей об образовании, профессии, специальности работника производятся нанимателем по последнему месту работы либо нанимателем при

приеме на работу на основании документов, подтверждающих факты, имеющие юридическое значение (документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, документ об обучении и другое), со ссылкой на их реквизиты.

Указанные изменения и дополнения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Ссылка на соответствующий документ записывается на внутренней стороне обложки трудовой книжки, заверяется подписью нанимателя (лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки).

При изменении фамилии, собственного имени, отчества, даты рождения указанные сведения зачеркиваются и над ними записывается измененная фамилия, собственное имя, отчество и дата рождения. Измененные данные вносятся на основании документа, удостоверяющего личность.

В случае получения работником образования, профессии, специальности изменение, дополнение записей об образовании, профессии, специальности производятся путем дополнения имеющихся записей без зачеркивания ранее внесенных записей.

52. В трудовой книжке не допускается зачеркивание неточных или неправильных записей, а также исправление их с указанием "Исправленному верить" либо "Исправленное верно".

53. В случае обнаружения пропущенной записи, а также неправильной, неточной (неполной) записи, внесенной в трудовую книжку работника, она дополняется и (или) исправляется нанимателем, пропустившим запись, допустившим ошибку или неточность. Допускается внесение указанных записей нанимателем по новому месту работы на основании соответствующих документов.

54. В случае реорганизации организации исправление в неправильную, неточную (неполную) запись, внесенную в трудовую книжку, а также пропущенную запись вносит правопреемник, а в случае ликвидации организации - наниматель по новому месту работы или по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку, на основании соответствующих документов.

55. Внесение изменений, дополнений в сведения о работе, награждениях и поощрениях производится на основании приказа (распоряжения) нанимателя и должно точно соответствовать его формулировке.

Отсутствие необходимых документов исключает возможность внесения исправлений и дополнений в сведения о работе, о награждениях и поощрениях.

56. При исправлении, дополнении записей в разделе "Сведения о работе" в графе 1 трудовой книжки указывается порядковый номер

вносимой записи, в графе 2 - дата внесения записи, в графе 3 - "запись номер такой-то недействительна" и далее правильный вариант записи, в графе 4 - дата и номер приказа (распоряжения) нанимателя, на основании которого вносится данная запись.

При внесении в трудовую книжку работника пропущенной записи в период работы у другого нанимателя в графе 3 трудовой книжки раздела "Сведения о работе" указывается полное наименование нанимателя, в период работы у которого была пропущена запись, в графе 1 - порядковый номер вносимой записи, в графе 2 - дата внесения записи, в графе 3 - производится соответствующая пропущенная запись, в графе 4 - номер и дата приказа (распоряжения) нанимателя, на основании которого указанные дополнения произведены.

Внесенная пропущенная запись заверяется подписью нанимателя (лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки).

57. При изменении наименования организации, при ее реорганизации и (или) смене собственника имущества, сдаче имущественного комплекса организации в аренду или передаче в доверительное управление акций (долей в уставном фонде), изменении наименования структурного подразделения организации, в котором работает работник, нанимателем в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. В графе 4 трудовой книжки указывается номер и дата приказа (распоряжения) нанимателя, на основании которого указанные изменения произведены.

58. На основании приказа (распоряжения) нанимателя в трудовые книжки работников вносятся изменения профессий рабочих или должностей служащих с учетом соответствующих изменений наименований профессий рабочих или должностей служащих, вносимых в штатное расписание согласно Единому квалификационному справочнику должностей служащих, Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, профессиональным стандартам, нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность работников по отдельным должностям служащих.

59. В случае если работник был незаконно переведен на другую работу или уволен нанимателем, а затем восстановлен на прежней работе, на прежнем рабочем месте, в трудовую книжку вносится запись о признании данной записи недействительной и производится запись о восстановлении на прежней работе, на прежнем рабочем месте.

В случае изменения формулировки причины увольнения в трудовую книжку вносится запись о признании данной записи

недействительной и указывается новое основание увольнения работника.

По письменному заявлению работника нанимателем, внесшим записи, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, выдается дубликат трудовой книжки в порядке, предусмотренном главой 9 настоящей Инструкции, без внесения в нее этих записей.

ГЛАВА 8 ВКЛАДЫШ К ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ

60. В случаях, когда в трудовой книжке работника заполнены все страницы соответствующих разделов или одного из них, она дополняется вкладышем. Вкладыш вшивается в трудовую книжку, заполняется и ведется нанимателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш вшивается в трудовую книжку между последним листом и правой обложкой трудовой книжки и без трудовой книжки недействителен.

61. При выдаче каждого вкладыша на титульном листе трудовой книжки вверху производится запись либо ставится штамп "Выдан вкладыш" с указанием серии и номера вкладыша.

ГЛАВА 9 ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ (ВКЛАДЫША К НЕЙ). ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ НАНИМАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

62. Дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) выдается по письменному заявлению работника в случаях:

утраты трудовой книжки (вкладыша к ней);

повреждения трудовой книжки (вкладыша к ней);

восстановления работника на прежней работе, на прежнем рабочем месте, изменения формулировки причины увольнения;

отбытия лицом наказания с ограничением в трудовой деятельности либо освобождения от него;

изменения половой принадлежности.

63. При выдаче дубликата трудовой книжки (вкладыша к ней) наниматель оформляет трудовую книжку (вкладыш к ней) с надписью "Дубликат" в правом верхнем углу титульной страницы.

64. В случае утраты трудовой книжки (вкладыша к ней) работник обращается к нанимателю, а уволенный работник - к нанимателю по последнему месту работы в течение шести месяцев после его увольнения с письменным заявлением о выдаче дубликата трудовой книжки с указанием причины отсутствия трудовой книжки (вкладыша к ней).

Дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) выдается нанимателем не позднее 20 календарных дней со дня поступления заявления работника. При обращении работника по истечении шести месяцев после его увольнения прежним нанимателем выдается справка о периоде работы, службы работника, которая является основанием для заведения по новому месту работы работника дубликата трудовой книжки (вкладыша к ней).

В случае ликвидации нанимателя по последнему месту работы работника дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) выдается нанимателем по новому месту работы независимо от срока, прошедшего с даты увольнения, при наличии подтвержденных сведений о ликвидации.

При утрате трудовой книжки по вине нанимателя наниматель принимает меры для получения соответствующих документов, подтверждающих периоды работы, службы, предшествующие приему на работу к данному нанимателю, и выдает дубликат трудовой книжки.

65. В случае если трудовая книжка (вкладыш к ней) повреждена, наниматель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) в порядке, предусмотренном частями первой и второй пункта 64 настоящей Инструкции. На первой странице поврежденной трудовой книжки производится отметка "Взамен выдан дубликат", а трудовая книжка возвращается ее владельцу. При поступлении на новое место работы лицо предъявляет дубликат трудовой книжки.

66. При наличии в трудовой книжке работника записи об изменении формулировки причины увольнения, а у работника, восстановленного на прежней работе, на прежнем рабочем месте, записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, признанной недействительной, нанимателем, внесшим такие записи, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в нее этих записей. На первой странице прежней трудовой книжки производится отметка "Взамен выдан дубликат", а трудовая книжка возвращается владельцу.

67. Лицу, отбывшему наказание с ограничением в трудовой деятельности либо освобожденному от него,

взамен трудовой книжки выдается дубликат без внесения в него записи об ограничениях в трудовой деятельности в порядке, предусмотренном пунктом 66 настоящей Инструкции.

68. При изменении половой принадлежности дубликат трудовой книжки выдается нанимателем по месту работы либо по последнему месту работы работника на основании документов, подтверждающих факт изменения половой принадлежности. В дубликат трудовой книжки вносится запись об общем стаже работы до поступления к данному нанимателю, подтвержденном прежней трудовой книжкой, которая остается у работника.

69. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с главами 2 - 6 настоящей Инструкции.

Основанием для внесения записей о периодах предыдущей работы при заполнении дубликата трудовой книжки являются документы, подтверждающие периоды предыдущей работы работника (справки о периоде работы (службы), копии приказов (распоряжений) нанимателя, информация прежних нанимателей о периодах предыдущей работы, которая позволяет заполнить дубликат в порядке, установленном настоящей Инструкцией). При этом информация о трудовой деятельности работника за период начиная с 1 января 2003 г. подтверждается информацией о трудовой деятельности, содержащейся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица, открытом для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования (далее, если не установлено иное, - информация о трудовой деятельности).

При наличии копии трудовой книжки внесение сведений в дубликат трудовой книжки осуществляется на ее основании без документов, подтверждающих периоды предыдущей работы, при условии, что информация о трудовой деятельности за период начиная с 1 января 2003 г. подтверждает сведения, содержащиеся в копии трудовой книжки.

69-1. Информацию о трудовой деятельности наниматель получает посредством:

общегосударственной автоматизированной информационной системы;

информационного ресурса "Личный кабинет плательщика взносов", размещенного на корпоративном портале Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты (далее - Фонд).

Для получения информации о трудовой деятельности руководитель организации, иное уполномоченное должностное лицо организации (далее - уполномоченное лицо) формирует запрос на получение информации о трудовой деятельности для оформления

дубликата трудовой книжки (далее, если не установлено иное, - запрос) в Фонд по форме согласно приложению 1.

Не позднее дня, следующего за днем поступления запроса, Фонд формирует информацию о трудовой деятельности, содержащуюся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица, по форме согласно приложению 2 и направляет ее нанимателю.

69-2. После получения от Фонда информации о трудовой деятельности наниматель обращается к прежним нанимателям за получением информации, необходимой для заполнения сведений о работе в дубликate трудовой книжки, которая представляется не позднее пяти календарных дней со дня получения запроса.

70. В раздел "Сведения о работе" нанимателем по последнему месту работы при заполнении дубликата трудовой книжки вносятся все записи о работе на основании ранее изданных приказов (распоряжений).

Записи о работе заверяются подписью нанимателя (лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки) однократно до внесения записи о приеме на работу к нанимателю, который оформляет дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней).

ГЛАВА 10 ВЫДАЧА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

71. При увольнении работника (прекращении трудового договора (контракта) все записи, внесенные в соответствующие разделы трудовой книжки за время его работы у данного нанимателя, заверяются подписью нанимателя (лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки).

72. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы) с внесенной в нее записью об увольнении.

В случае отказа работника от получения трудовой книжки нанимателем оформляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

73. При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине нанимателя дата увольнения изменяется на день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращения трудового договора (контракта) издается приказ (распоряжение) нанимателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной и изменяется в порядке, установленном частью первой пункта 56 настоящей Инструкции.

74. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, наниматель в тот же день направляет работнику заказное письмо с уведомлением о вручении о необходимости явиться за получением трудовой книжки или дать письменное согласие на отправку ее по почте.

При наличии письменного заявления работника о направлении трудовой книжки по почте наниматель не позднее следующего дня после получения такого заявления направляет трудовую книжку по указанному в заявлении адресу.

75. В случае смерти работника, признания его судом умершим или безвестно отсутствующим наниматель выдает по письменному заявлению совершеннолетнего члена его семьи либо близкого родственника оформленную в порядке, установленном частью второй пункта 41 настоящей Инструкции, трудовую книжку либо направляет ее по почте по указанному в заявлении адресу.

76. В период работы у нанимателя по письменному заявлению работника не позднее чем в пятидневный срок со дня его подачи наниматель выдает работнику трудовую книжку, дубликат трудовой книжки сроком не более чем на 5 календарных дней. При получении от нанимателя трудовой книжки работником составляется в произвольной форме расписка, где указывается получение трудовой книжки на руки, дата получения и обязательства возврата трудовой книжки.

Наниматель по просьбе работника заверяет копию трудовой книжки и ее дубликат.

ГЛАВА 11

РАСЧЕТЫ ЗА ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ (ВКЛАДЫШИ К НИМ), ХРАНЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК (ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ), ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ БЛАНКОВ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ

77. При выдаче трудовой книжки (ее дубликата), а также вкладыша к ней работник производит оплату стоимости соответствующего бланка в сумме, затраченной нанимателем на их приобретение, за исключением случаев утраты трудовой книжки по вине нанимателя.

78. При утрате трудовой книжки по вине нанимателя ее владельцу выдается дубликат трудовой книжки без взимания его стоимости.

79. При поступлении работника на работу трудовая книжка передается на хранение нанимателю.

Нанимателем или уполномоченным должностным лицом нанимателя, оформляющим прием и увольнение работников (далее - должностное лицо), ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (далее - книга учета) по форме согласно приложению 3.

Книга учета ведется кадровой службой или другим структурным подразделением, должностным лицом. В книге учета регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу к данному нанимателю и выданные работникам, поступающим на работу впервые, а также дубликаты трудовых книжек (вкладыши к ним).

При приеме трудовой книжки уполномоченным должностным лицом работнику выдается расписка в получении трудовой книжки, которая составляется в произвольной форме с указанием реквизитов нанимателя. О получении расписки работник расписывается в книге учета.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета, где указывает дату получения. В случае пересылки трудовой книжки по почте в книге учета должностным лицом проставляется соответствующая отметка.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью нанимателя (уполномоченного должностного лица нанимателя).

80. Трудовые книжки (вкладыши к ним, дубликаты) хранятся в специально оборудованных местах (в негорючих шкафах, сейфах).

Трудовые книжки (дубликаты), не полученные работниками при увольнении, остаются в течение двух лет на хранении у нанимателя и хранятся отдельно от трудовых книжек (дубликатов) работающих работников.

По истечении указанного срока трудовые книжки (дубликаты) хранятся в архиве нанимателя в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению.

81. Бланки трудовой книжки и вкладыша к ней являются бланками документов с определенной степенью защиты.

Учет поступления и выдачи бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, учет испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и их уничтожения ведутся в порядке, установленном законодательством для бланков документов с определенной степенью защиты.

82. В случае ликвидации нанимателя ликвидационной комиссией (ликвидатором) бланки трудовой книжки и вкладыша к ней действующего образца сдаются по месту их получения.

В случае прекращения в установленном порядке деятельности индивидуального предпринимателя данный наниматель представляет

документ о последнем получении бланков трудовых книжек и вкладышей к ним действующего образца и сдает неиспользованные бланки в местный исполнительный и распорядительный орган по месту жительства индивидуального предпринимателя.

ГЛАВА 12

ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЛАНКАМИ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ

83. Изготовление бланков трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется учреждением "Научно-исследовательский институт труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь".

84. Обеспечение бланками трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в следующем порядке:

Национального собрания Республики Беларусь, Правительства Республики Беларусь, государственных органов, непосредственно подчиненных Президенту Республики Беларусь, Национального банка, Национальной академии наук Беларуси, республиканских органов государственного управления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, местных исполнительных и распорядительных органов, местных администраций районов в г. Минске, организаций, входящих в систему Министерства труда и социальной защиты, международных организаций (их филиалов и представительств), находящихся в г. Минске, дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств, аккредитованных в Республике Беларусь, представительств иностранных организаций в Республике Беларусь - учреждением "Научно-исследовательский институт труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь";

структурных подразделений, территориальных органов, организаций, подчиненных или входящих в состав (систему) государственных органов, непосредственно подчиненных Президенту Республики Беларусь, Национального банка, Национальной академии наук Беларуси, республиканских органов государственного управления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, - этими органами, организациями или уполномоченными ими подчиненными (входящими в состав (систему) организациями;

иных организаций - местными исполнительными и распорядительными органами по месту их нахождения или уполномоченными ими подчиненными организациями. При этом местные исполнительные и распорядительные органы обеспечивают

подчиненные бюджетные организации бланками трудовых книжек и вкладышей к ним в пределах средств, предусмотренных на содержание этих органов.