

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

10 декабря 1997 г. № 1635

О трудовых книжках работников

Изменения и дополнения:

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 11 июня 1999 г. № 882 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., № 48, 5/1091);

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 апреля 2000 г. № 551 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 41, 5/3037);

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 11 июля 2001 г. № 1023 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2001 г., № 67, 5/6374);

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2008 г. № 453 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 80, 5/27406)

В целях обеспечения учета трудовой деятельности работников, а также совершенствования порядка ведения трудовых книжек нанимателями Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что:

1.1. на территории Республики Беларусь трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника;

1.2. трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих у нанимателя свыше пяти дней, если работа в этой организации, у индивидуального предпринимателя и физического лица, которым законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работниками, является для работника основной.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника нанимателем по месту основной работы;

1.3. прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Лицу, впервые поступающему на работу, заполняется нанимателем трудовая книжка образца республиканской трудовой книжки 1995 года в соответствии с представляемыми работником документами в его присутствии. Сведения о работнике заверяются подписью нанимателя или специально уполномоченного лица и печатью нанимателя, а в случае ее отсутствия у индивидуального предпринимателя, либо у гражданина, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора, — печатью исполнительного комитета, осуществившего регистрацию нанимателя.

Имеющиеся у работников трудовые книжки старого образца обмену на новые не подлежат;

1.4. в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, о награждениях за успехи в работе, о подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о назначении пенсии.

Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не записываются.

Записи в трудовую книжку производятся нанимателем строго в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек работников, утверждаемой Министерством труда;

1.5. трудовая книжка дополняется вкладышем соответствующего образца, если в ней заполнены все страницы отдельных разделов;

1.6. в случае потери трудовой книжки (вкладыша к ней) работник вправе обратиться к нанимателю по последнему месту работы в течение года со дня его увольнения. Не позднее 15 дней со дня обращения наниматель выдает работнику другую трудовую

книжку (вкладыш к ней) установленного образца 1995 года с надписью «Дубликат». При потере трудовой книжки по истечении указанного срока нанимателем выдается справка о периоде работы у него работника, которая является основанием для заведения по новому месту работы такому работнику другой трудовой книжки (вкладыша к ней), но с надписью «Дубликат».

При прекращении деятельности нанимателя работник обращается по вопросу выдачи справки о периоде работы у данного нанимателя по месту хранения сданных в установленном порядке документов строгой отчетности (собственник ликвидируемого нанимателя, правопреемник, местный исполнительный комитет, архив и другие);

1.7. трудовая книжка работника со всеми записями, внесенными в нее и оформленными в соответствии с предъявляемыми требованиями, выдается работнику в день увольнения (в последний день работы);

1.8. Министерство труда организует с учетом спроса изготовление бланков трудовых книжек и вкладышей к ним в порядке и на условиях, определенных законодательством. Обеспечение нанимателей бланками трудовых книжек осуществляется через министерства, иные республиканские органы государственного управления, объединения, подчиненные Правительству Республики Беларусь, а также республиканские общественные объединения. Предприятия с иностранными инвестициями обеспечиваются бланками трудовых книжек Министерством труда на основании информации о зарегистрированных предприятиях с иностранными инвестициями, представляемой в 15-дневный срок со дня регистрации субъекта хозяйствования органом, уполномоченным осуществлять его государственную регистрацию.

Местные исполнительные и распорядительные органы обеспечивают бланками трудовых книжек негосударственные юридические лица по месту их регистрации, а также индивидуальных предпринимателей и физических лиц, которым законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работниками;

1.9. наниматели осуществляют учет и хранение бланков трудовых книжек как документов строгой отчетности в соответствии с законодательством;

1.10. наниматель несет ответственность за организацию работ и контроль по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек.

Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) нанимателя.

Нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек влечет за собой применение к виновным должностным лицам мер дисциплинарного или административного взыскания, а в предусмотренных законодательством случаях – иных мер воздействия;

1.11. при ликвидации нанимателя неиспользованные бланки трудовых книжек и вкладышей к ним сдаются в установленном порядке по месту их получения;

1.12. при выдаче трудовой книжки, а также вкладыша в трудовую книжку с работника взимается плата в размере затрат на их приобретение.

Средства, получаемые государственными органами, финансируемыми за счет средств республиканского и местных бюджетов, в том числе местными исполнительными и распорядительными органами, а также подчиненными государственным органам организациями, воинскими частями, органами и подразделениями, финансируемыми из бюджета, за выданные бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, зачисляются в доход соответствующего бюджета.

Оплата за выданные трудовые книжки осуществляется в порядке, установленном Министерством труда и социальной защиты.

2. Контроль за соблюдением установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на Комитет по инспекции труда при Министерстве труда.

3. Нанимателям принять меры к строгому соблюдению установленного порядка ведения и выдачи трудовых книжек, а также хранения архивных документов (приказы о

приеме и увольнении, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы и иные документы, содержащие сведения о периодах работы).

4. Министерству труда в течение трех месяцев разработать и утвердить инструкцию о порядке ведения трудовых книжек работников.

5. Разъяснения по вопросам, связанным с порядком ведения трудовых книжек работников, дает в установленном порядке Министерство труда.

6. Признать утратившим силу постановление Совета Министров БССР и Белорусского Республиканского Совета Профессиональных Союзов от 11 октября 1973 г. № 324 «О трудовых книжках рабочих и служащих».

Премьер-министр Республики Беларусь

С.Линг

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

9 марта 1998 г. № 30

Об утверждении Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 11 мая 2000 г. № 72 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/3514 от 25.05.2000 г.);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 июня 2006 г. № 76 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/14699 от 11.07.2006 г.);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 7 декабря 2007 г. № 167 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/17849 от 03.01.2008 г.);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 18 марта 2008 г. № 51 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/18523 от 02.04.2008 г.);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 апреля 2008 г. № 70 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/18775 от 12.05.2008 г.);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 10 декабря 2008 г. № 187 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/20094 от 20.12.2008 г.);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 13 января 2009 г. № 4 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/20446 от 02.02.2009 г.);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 1 июня 2011 г. № 40 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/23837 от 30.06.2011 г.)

В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 декабря 1997 г. № 1635 Министерство труда Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек работников согласно приложению.

Первый заместитель Министра

В.И.Павлов

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства труда
Республики Беларусь
09.03.1998 № 30
(в редакции постановления
Министерства труда
Республики Беларусь
11.05.2000 № 72)

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения трудовых книжек работников

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих у нанимателя свыше пяти дней, если работа в этой организации, у индивидуального предпринимателя и физического лица, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работниками, является для работника основной.

2. Лица, принимаемые на работу не впервые, обязаны предъявить нанимателю оформленную в установленном порядке трудовую книжку.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией. Имеющиеся у работников трудовые книжки старого образца обмена на новые не подлежат.

3. Поступающие на работу должны предъявить нанимателю документы согласно перечню, установленному ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

4. Лицу, впервые поступающему на работу, на основании приказа о приеме на работу нанимателем заполняется трудовая книжка утвержденного образца республиканской трудовой книжки 1995 года.

5. На внештатных работников трудовые книжки ведутся наряду с общими требованиями при условии, что они подлежат государственному социальному страхованию.

На лиц, выполняющих работу по гражданско-правовым договорам, трудовые книжки не заполняются. При наличии трудовой книжки записи о работе по гражданско-правовым договорам в них не вносятся.

6. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится нанимателем по желанию работника по месту его основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (копия приказа нанимателя, у которого работник работает по совместительству).

7. На работников – надомников, ранее не работавших, нанимателем заводятся трудовые книжки в порядке и на условиях, определяемых настоящей Инструкцией.

8. Трудовые книжки также ведутся на домашних работников, работающих у физических лиц по трудовому договору, который не позднее семи дней после его подписания сторонами должен быть зарегистрирован в местном исполнительном и распорядительном органе. На данных работников местным исполнительным и распорядительным органом оформляются трудовые книжки и вносятся записи на основании зарегистрированного трудового договора.

ГЛАВА 2 ЗАПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

9. Заполнение трудовой книжки и вкладыша к ней производится на одном из государственных языков в Республике Беларусь.

10. Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется нанимателем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Сведения о работнике заверяются подписью нанимателя или уполномоченного должностного лица и печатью нанимателя, а в случае ее отсутствия у индивидуального предпринимателя – печатью местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющего регистрацию предпринимателя.

11. В трудовую книжку вносятся:

сведения о работнике: фамилия, собственное имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;

сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, заключение контракта, увольнение;

сведения о награждениях и поощрениях за успехи в работе;

сведения о подготовке, переподготовке и повышении квалификации;

сведения о назначении пенсии.

В трудовую книжку безработным, получающим пособия по безработице или стипендии, производится, с их согласия, запись соответствующего содержания по установленной форме.

В трудовую книжку лиц, осуществляющих уход за инвалидами I группы и лицами, достигшими 80-летнего возраста и нуждающимися по заключению медико-реабилитационных экспертных (МРЭК) или врачебно-консультационных комиссий (ВКК) в постоянном уходе, производится запись о периоде получения ими пособия по уходу. Запись вносится органом по труду, занятости и социальной защите, назначающим указанное пособие.

Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не записываются.

12. До внесения в трудовую книжку записи о приеме на работу нанимателем вносятся отдельной строкой со ссылкой на дату, номер и наименование соответствующего документа следующие записи:

о времени службы в составе Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Беларусь, в органах Комитета государственной безопасности, Министерстве внутренних дел, в военизированной охране, в органах специальной связи и в горноспасательных частях, независимо от ведомственной подчиненности и наличия специального или воинского звания, если на них не распространялось законодательство о труде, с указанием даты призыва (поступления) и даты увольнения со службы;

о времени получения профессионально-технического, среднего специального, высшего и послевузовского 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;

о времени работы в качестве члена колхоза – в тех случаях, когда законодательством предусмотрен зачет этой работы в общий трудовой стаж работника.

13. Обучающимся, имеющим трудовые книжки, записи о времени получения профессионально-технического, среднего специального, высшего, послевузовского 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, вносятся соответствующими учреждениями образования, иными организациями, индивидуальными предпринимателями, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность на основании приказов о зачислении на обучение и об отчислении из числа обучающихся.

14. Записи в трудовую книжку (вкладыш к ней) производятся аккуратно, шариковой или перьевой ручкой, чернилами синего, фиолетового или черного цвета.

Записи о датах приема на работу, переводах на другую постоянную работу, заключении контракта, увольнений, наградений, поощрений, о подготовке и переподготовке, о назначении пенсии производятся арабскими цифрами, при этом число и месяц указываются двумя цифрами, а год полностью. Например, если работник принят на работу 5 января 1997 г., то в графе 2 трудовой книжки, выданной после 1 января 1975 г., и образца 1995 г. записывается: «05.01.1997», а в трудовой книжке ранее установленного образца – «1997.05.01».

15. Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, заключении контракта, увольнении, а также о награждениях и поощрениях является приказ (распоряжение) нанимателя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа (распоряжения), вносится после его издания, но не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения.

16. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней) на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, заключении контракта, увольнении, наниматель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, в которой также производится запись, соответствующая записи в трудовой книжке (вкладыше к ней).

ГЛАВА 3 ЗАНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАБОТНИКЕ

17. Сведения о работнике записываются на первой странице (титульном листе) трудовой книжки при ее первичном оформлении либо при выдаче дубликата трудовой книжки.

Фамилия, собственное имя, отчество записываются полностью без сокращения и замены собственного имени и отчества инициалами. Эти записи, а также сведения о дате рождения вносятся на основании документа, удостоверяющего личность, или свидетельства о рождении. Занесение указанных сведений со слов работника недопустимо.

Общее базовое образование указывается на основании свидетельства об общем базовом образовании (свидетельства об общем базовом образовании с отличием), общее среднее образование – на основании аттестата об общем среднем образовании (аттестата об общем среднем образовании особого образца с награждением золотой (серебряной) медалью), профессионально-техническое образование – на основании 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, в том числе с золотой медалью), диплома магистра.

Профессия, специальность указываются на основании документа об образовании.

18. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью заверяет правильность занесенных сведений.

Первая страница (титульный лист), содержащая перечисленные сведения о работнике, заверяется подписью нанимателя или уполномоченного должностного лица и печатью нанимателя, а в случае ее отсутствия у индивидуального предпринимателя – печатью местного исполнительного и распорядительного органа, осуществившего регистрацию индивидуального предпринимателя.

ГЛАВА 4 ЗАНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ

19. При внесении записи о приеме на работу в графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка записывается полное наименование нанимателя.

В трудовой книжке работника, работающего у индивидуального предпринимателя, в виде заголовка указываются фамилия, собственное имя, отчество индивидуального

предпринимателя, наименование органа, зарегистрировавшего предпринимателя, дата выдачи и номер регистрационного свидетельства.

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 записывается: «Принят или назначен в такой-то цех, отдел, подразделение, участок, производство» с указанием их конкретного наименования, а также наименования профессии, должности, работы, квалификационного разряда, класса, категории.

20. Запись о приеме на работу в производство или структурное подразделение по профессии, должности, дающим право на льготное пенсионное обеспечение в соответствии со Списками производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2005 г. № 536 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 87, 5/16012) (далее – Список № 1 и Список № 2), наряду с общеустановленными требованиями должна содержать сведения, уточняющие характер выполняемой работы, расшифровку ее. Например, при наличии записи в трудовой книжке «Принят в доменное производство машинистом крана» работник имеет право на льготную пенсию по Списку № 2, а при уточнении: «на горячих участках работ» – по Списку № 1.

В трудовых книжках женщин, имеющих право на пенсию за работу с особыми условиями труда и выслугу лет, производится запись о периоде нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

21. Запись о наименовании профессии, должности производится на основании штатного расписания и должна соответствовать Общегосударственному классификатору Республики Беларусь «Профессии рабочих и должности служащих».

Профессия, квалификация указываются в трудовой книжке на основании соответствующих документов об образовании, обучении.

Лицам, не имеющим профессиональной подготовки и поступившим на работу в качестве ученика (токаря, сварщика), запись в трудовую книжку вносится нанимателем после издания приказа, но не позднее недельного срока.

При присвоении работнику квалификационного разряда, класса, категории по его профессии, должности (впервые либо нового, более высокого) каждый раз делается соответствующая запись: «Присвоен такой-то квалификационный разряд, класс, категория».

Получение рабочим второй и последующих профессий отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов этих профессий. Например, слесарем-ремонтником получена вторая профессия – электрогазосварщик с присвоением 3-го разряда. В трудовой книжке в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 – дата получения второй профессии, в графе 3 пишется: «Получена вторая профессия – электрогазосварщик с присвоением 3-го разряда», в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

При выполнении работ по вновь полученной профессии в трудовой книжке делается об этом соответствующая запись. Например, пишется: «Получена вторая профессия – электрогазосварщик с присвоением 3-го разряда и возложением обязанностей по выполнению электрогазосварочных работ в таком-то производстве», в графе 4 наряду с указанием соответствующего удостоверения о получении второй профессии, его номера и даты делается ссылка на дату и номер приказа.

22. В случае заключения трудового договора о работе на условиях неполного рабочего времени сведения о работе вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с общими требованиями, но без указания данного условия.

23. 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 по последнему месту работы на основании приговора суда. После отбытия этого наказания либо освобождения от него в установленном порядке работнику по его письменной просьбе

взамен трудовой книжки выдается дубликат без внесения в него записи об ограничениях в трудовой деятельности.

24. Перевод работника на другую постоянную работу у того же нанимателя оформляется в том же порядке, как и прием на работу, только вместо слова «принят» записывается «переведен». При этом не указывается причина перевода.

25. Внесение записей о переводе работника на другую постоянную работу без указания конкретных подразделений или по произвольно данным наименованиям профессий, должностей, работ не допускается.

26. 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, на основании чего внесена запись, – приказ (распоряжение).

27. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или специального законодательного акта.

28. В случае расторжения трудового договора по желанию работника при наличии уважительной причины, с которой законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этой причины.

29. 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»;

«Принят в порядке перевода в такой-то цех (отдел) на такую-то должность».

30. 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».

ГЛАВА 5

ЗАНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О НАГРАЖДЕНИЯХ И ПООЩРЕНИЯХ

31. В раздел «Сведения о награждениях и поощрениях» трудовой книжки работника вносятся следующие сведения:

о награждении орденами и медалями Республики Беларусь, производимом в установленном законодательством порядке за успехи в работе;

о присвоении званий (например: «Лауреат Государственной премии Республики Беларусь»);

о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками;

о поощрениях, предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка (например, объявление благодарности, награждение ценным подарком и др.).

32. Порядок внесения сведений о награждениях и поощрениях следующий: в графе 3 соответствующего раздела трудовой книжки пишется в виде заголовка наименование нанимателя; ниже в графе 1 указывается 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).

ГЛАВА 6

ЗАНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ

33. 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 года 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.

ГЛАВА 7 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАПИСИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

34. Если в период работы происходит передача организации из подчинения одного органа в подчинение другого либо смена собственника имущества и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) организации, а трудовые отношения с согласия работника продолжают, то об этом отдельной строкой в графе 3 трудовой книжки производится соответствующая запись, а в графе 4 записываются номер и дата приказа (распоряжения), на основании которого указанные изменения произведены.

35. В случае обнаружения неправильной или неточной записи, внесенной в трудовую книжку работника, она исправляется нанимателем, допустившим ошибку или неточность.

36. Исправление записей в разделе «Сведения о работе» осуществляется следующим образом: в графе 1 пишется порядковый номер вносимой записи, в графе 2 – дата внесения записи, в графе 3 – «запись номер такой-то недействительна» и далее правильный вариант сведений, в графе 4 – дата и номер приказа (распоряжения), на основании которого вносится данная запись.

Зачеркивание ранее внесенных неправильных или неточных записей, исправление их с указанием «Исправленному верить» либо «Исправленное верно» не допускается.

37. В случае ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя исправление в неправильную или неточную запись, внесенную в трудовую книжку, вносит учредитель, собственник, вышестоящая организация, министерство, иной республиканский орган государственного управления, местный исполнительный и распорядительный орган, зарегистрировавший индивидуального предпринимателя, – при наличии у них документов, позволяющих произвести необходимую запись.

38. Изменения записей в трудовой книжке о фамилии, собственном имени, отчестве, дате рождения, об образовании, профессии, квалификации производятся нанимателем по последнему месту работы на основании документов, подтверждающих соответствующие сведения, со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, например, прежняя фамилия и над ней записывается новая, измененная. Ссылка на соответствующий документ записывается на внутренней стороне обложки, заверяется подписью нанимателя или уполномоченного должностного лица и печатью нанимателя, а в случае ее отсутствия у индивидуального предпринимателя – печатью местного исполнительного и распорядительного органа, осуществившего регистрацию предпринимателя.

Изменение записей о профессии, квалификации на первой странице (титульном листе) трудовой книжки в случае получения работником новой профессии, квалификации производится путем дополнения имеющихся записей без зачеркивания ранее внесенных записей.

39. Исправление сведений о работе, о награждениях и поощрениях за успехи в работе производится на основании подлинника приказа (распоряжения) нанимателя и должно полностью соответствовать его формулировке.

В случае утраты приказа (распоряжения) либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих трудовую деятельность работника: лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, приказы (распоряжения) о предоставлении отпусков и иные документы, подтверждающие сведения о периодах работы.

Однако в соответствии с этими документами можно исправлять записи только за тот период, который они подтверждают. Например, в трудовой книжке работника записано, что он был переведен из цеха с вредными условиями труда в цех с обычными условиями труда в 1982 году. Работник утверждает, что перевод был осуществлен в 1984 году. Подлинник приказа в архиве предприятия не обнаружен. Однако на предприятии имелись ведомости на заработную плату и листки табельного учета, по которым работник числится работающим в цехе с вредными условиями труда в 1983 году. В данном случае в трудовой книжке работника может быть исправлен только один год.

Отсутствие необходимых документальных данных исключает возможность внесения исправлений в сведения о работе.

40. Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, в Единый квалификационный справочник должностей служащих, а также в штатное расписание, должны быть доведены до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа нанимателя вносятся соответствующие изменения и дополнения.

41. В тех случаях, когда работник был незаконно переведен на другую постоянную работу или уволен нанимателем, а затем восстановлен на прежнем месте работы, исправление в трудовую книжку вносится в таком же порядке: «Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе». Аналогичным образом изменяется формулировка основания увольнения: «Запись за номером таким-то недействительна, уволен...» и указывается новая формулировка. В этой графе не делается ссылка на решение судебных органов о восстановлении на работе работника.

По просьбе работника нанимателем, внесшим такую запись, выдается дубликат трудовой книжки без внесения в нее этой записи. На первой странице прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат», и она возвращается владельцу для представления ее впоследствии в органы по труду и социальной защите для документального подтверждения трудового стажа до поступления на работу к нанимателю, выдавшему указанный дубликат.

В таком же порядке признается недействительной запись и выдается дубликат трудовой книжки работнику в случае признания в установленном законодательством порядке незаконными привлечения к уголовной ответственности, осуждения, послуживших отстранению от должности, освобождению от работы (должности).

ГЛАВА 8 ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

42. В тех 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 книжки.

43. О выданном вкладыше на титульном листе трудовой книжки сверху ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указываются серия и номер вкладыша. Здесь же при каждой последующей выдаче вкладыша ставится штамп и указываются серия и номер вкладыша.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

44. При необходимости дополнения трудовой книжки вкладышем выдается вкладыш нового образца, независимо от того, какую трудовую книжку имеет работник (нового или ранее установленного образца).

ГЛАВА 9 ВЫДАЧА ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ

45. При увольнении работника все записи о работе, наградах и поощрениях за успехи в работе, внесенные в трудовую книжку за время его работы, заверяются подписью нанимателя или уполномоченного должностного лица и печатью нанимателя, а в случае ее отсутствия у индивидуального предпринимателя либо гражданина, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора, – печатью местного исполнительного и распорядительного органа, осуществившего регистрацию предпринимателя, зарегистрировавшего трудовой договор с домашним работником.

46. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

При задержке выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

47. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то наниматель в этот же день направляет ему заказное письмо с уведомлением с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с письменного согласия работника.

48. В случаях, когда работник отказывается сам получить трудовую книжку, например, он считает, что наниматель его незаконно уволил, несмотря на заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки, не является за ней и не выразил желания на пересылку ее по почте, наниматель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Факт отказа от получения трудовой книжки оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

49. 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.

50. 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 с 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.

ГЛАВА 10 ДУБЛИКАТ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

51. В случае утраты трудовой книжки (вкладыша к ней) работник вправе обратиться к нанимателю по последнему месту работы в течение трех месяцев со дня его увольнения с письменным заявлением о выдаче дубликата трудовой книжки. Не позднее 15 дней со дня обращения наниматель выдает работнику другую трудовую книжку (вкладыш к ней) образца республиканской трудовой книжки 1995 года с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу первой страницы. При утрате трудовой книжки по истечении указанного срока нанимателем выдается справка о периоде работы у него работника, которая является основанием для заведения по новому месту работы работника другой трудовой книжки (вкладыша к ней), но с надписью «Дубликат».

При прекращении деятельности нанимателя уволенный работник обращается по вопросу выдачи справки о времени работы у данного нанимателя, размере заработной платы, а также других документов по месту хранения сданных в установленном порядке документов строгой отчетности (собственник ликвидируемого нанимателя, местный исполнительный и распорядительный орган, архив и др.).

При утрате трудовой книжки (вкладыша к ней) по вине нанимателя он обязан самостоятельно принять меры для получения соответствующих документов, подтверждающих стаж работы работника, предшествующий поступлению к данному нанимателю.

52. Если трудовая книжка (вкладыш к ней) пришла в негодность (обгорела, изорвана и т.п.), то наниматель по последнему месту работы по письменной просьбе работника выдает работнику дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней).

При этом на первой странице трудовой книжки, пришедшей в негодность, делается надпись: «Взамен выдан дубликат», а книжка возвращается ее владельцу. При поступлении на новое место работы работник обязан предъявить дубликат трудовой книжки.

53. Дубликат трудовой книжки заполняется по общим правилам. В разделы «Сведения о работе», «Сведения о награждениях», «Сведения о поощрениях» при заполнении дубликата вносятся записи о работе, а также о награждениях и поощрениях по месту последней работы на основании ранее изданных приказов (распоряжений). Эти записи заверяются подписью нанимателя или уполномоченного должностного лица и печатью нанимателя, а в случае ее отсутствия у индивидуального предпринимателя – печатью исполнительного и распорядительного органа, осуществившего регистрацию индивидуального предпринимателя.

54. Если работник до поступления к данному нанимателю уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графе 3 прежде всего вносится запись об общем стаже работы до поступления к данному нанимателю, подтвержденном документами. Общий стаж работы записывается суммарно, т.е. указываются общее количество лет, месяцев, дней работы и на каких должностях или по какой профессии работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий стаж, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 пишутся наименование нанимателя, у которого работал работник, а также функциональная служба (отдел, цех, лаборатория, сектор или иное структурное подразделение) и должность (профессия, работа), на которую был принят работник.

Если из представленных документов видно, что работник переводился на другую постоянную работу у того же нанимателя, то об этом делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 записывается дата увольнения, а в графе 3 – причина увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. Наниматель оказывает содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению к данному нанимателю.

55. При выдаче трудовой книжки (дубликата), а также вкладыша в трудовую книжку работник производит оплату ее (его) стоимости в сумме, затраченной нанимателем на их приобретение.

Денежные средства, получаемые государственными органами, финансируемыми за счет средств республиканского и местных бюджетов, в том числе местными исполнительными и распорядительными органами, а также подчиненными государственным органам организациями, воинскими частями, органами и подразделениями, финансируемыми из бюджета, за выданные трудовые книжки (дубликаты), а также вкладыши к трудовым книжкам приходятся в кассу организации и не позднее следующего дня зачисляются на текущий (бюджетный) счет организации.

Зачисленные на текущий (бюджетный) счет организации денежные средства не позднее трех рабочих дней от даты их получения и в последний рабочий день месяца подлежат перечислению в доход соответствующего республиканского или местного бюджета в счет компенсации расходов государства.

56. При утрате нанимателем трудовой книжки работника по причинам стихийного бедствия, производственной аварии и по другим причинам, не являющимся виной нанимателя, владельцу выдается дубликат трудовой книжки без взимания его стоимости.

57. Трудовые книжки (вкладыши, дубликаты) хранятся в специально оборудованном месте как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки, их дубликаты, не полученные работниками при увольнении, остаются в течение двух лет на хранении у нанимателя или уполномоченного должностного лица, но отдельно от трудовых книжек (их дубликатов) работающих работников. По истечении указанного срока невостребованные трудовые книжки (их дубликаты) хранятся в архиве нанимателя в течение 50 лет, а затем они могут быть уничтожены в установленном порядке.

ГЛАВА 12 УЧЕТ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

58. Нанимателем или уполномоченным должностным лицом ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек:

приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (приложение 2);

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (приложение 3).

В приходно-расходную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с указанием серии и номера каждого бланка. Книга ведется бухгалтерией.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведется кадровой службой или другим подразделением, лицом, оформляющим прием и увольнение работников. В книге регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу к данному нанимателю, а также трудовые книжки и вкладыши к ним с записью серии и номера, выданные работникам, поступающим на работу впервые. При приеме от работника трудовой книжки лицом, оформляющим прием и увольнение работников, ему выдается расписка в произвольной форме, содержащая реквизиты организации, в том числе печать нанимателя.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке (формы Т-2) и в книге учета, собственноручно указав дату получения.

Приходно-расходная книга и книга учета движения трудовых книжек должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью нанимателя и печатью отдела кадров, в случае ее отсутствия – печатью нанимателя.

59. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в бухгалтерии нанимателя как документы строгой отчетности и выдаются по заявке в подотчет уполномоченному должностному лицу.

По окончании каждого месяца бухгалтерия требует от уполномоченного должностного лица отчета о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и о

суммах, полученных за заполненные трудовые книжки и вкладыши к ним, с приложением приходного ордера кассы нанимателя. На испорченные при заполнении бланки трудовых книжек и вкладышей к ним составляется акт (приложение 1).

60. В случае ликвидации нанимателя ликвидационной комиссией составляется акт как для документов строгой отчетности о наличии неиспользованных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. Составленный акт и прилагаемые к нему бланки 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 и сдает неиспользованные бланки в местный исполнительный и распорядительный орган, зарегистрировавший его.

61. Порядок ведения, учета, хранения, изготовления трудовых книжек, обеспечения ими нанимателей регулируется постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 декабря 1997 г. № 1635 (Собрание декретов, указов Президента и постановлений Правительства Республики Беларусь, 1997 г., № 35, ст. 1095; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., № 48, 5/1091) и настоящей Инструкцией.

Приложение 1
к Инструкции о порядке
ведения трудовых книжек
работников

УТВЕРЖДАЮ

(должность нанимателя)

(подпись, И.О.Фамилия)

М.П.

(дата)

АКТ

«__» _____ 20__ г.

Город _____

Нами _____
(должность, фамилия, собственное имя, отчество)

составлен настоящий акт в том, что за период с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. _____

(полное наименование нанимателя)

испорчено _____
(указать подробную причину порчи)

«__» штук _____
(прописью)

бланков трудовых книжек (или вкладышей к ним) _____
(перечислить серию и номер)

_____ каждого бланка трудовой книжки (или вкладыша к ней)

на _____ языке, которые «__» _____ 20__ г.
(название языка)

уничтожены путем сожжения.

Акт составлен на списание испорченных бланков трудовых книжек (или вкладышей к ним) с
подотчета _____

(полное наименование нанимателя)

(должность, подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение 2
к Инструкции о порядке
ведения трудовых книжек
работников

