**Статья**

**«Трудовая книжка»**

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника в случаях, когда ее заполнение обязательно. Образец трудовой книжки утверждается республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда.

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.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в случаях, установленных законодательством, наниматель обязан завести трудовую книжку или оформить ее дубликат. При оформлении дубликата трудовой книжки 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, которая представляется нанимателю.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника и основаниях прекращения трудового договора, о награждениях и поощрениях за успехи в работе, иные сведения.

Основанием для внесения в трудовую книжку записей о заключении трудового договора, переводе на другую постоянную работу, об увольнении, а также о награждениях и поощрениях является приказ (распоряжение) нанимателя.

При увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы). В случае отказа работника от получения трудовой книжки нанимателем оформляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

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 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 отправление 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.

За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя он несет ответственность в соответствии со статьей 79 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Порядок заполнения, выдачи трудовых книжек (вкладышей к ним), дубликатов трудовых книжек, расчетов за трудовые книжки (вкладыши к ним), их учет и порядок хранения нанимателем, порядок получения нанимателем информации о трудовой деятельности, а также иные сведения, подлежащие внесению в трудовую книжку, определены Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный государственный инспектор отдела надзора за соблюдением законодательства об охране труда Могилевского областного управления Департамента государственной инспекции труда |  | Е.С. Матыкова |