ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

16 июня 2014 г. № 40

О трудовых книжках

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 7 августа 2017 г. № 41 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32462 от 11.10.2017 г.);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 марта 2018 г. № 34 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/32968 от 30.03.2018 г.);

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 5 октября 2018 г. № 73 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/33520 от 09.10.2018 г.) - внесены изменения и дополнения, вступившие в силу 11 октября 2018 г., за исключением изменений и дополнений, которые вступят в силу 1 февраля 2019 г.;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 5 октября 2018 г. № 73 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/33520 от 09.10.2018 г.) - внесены изменения и дополнения, вступившие в силу 11 октября 2018 г. и 1 февраля 2019 г.;

Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 10 января 2020 г. № 1 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/34997 от 14.01.2020 г.)

На основании частей первой и восьмой статьи 50 Трудового кодекса Республики Беларусь, подпункта 6.55 пункта 6 и подпункта 7.1.11 пункта 7 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1589, Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить образец трудовой книжки согласно приложению.

2. Утвердить Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек (прилагается).

3. Определить, что бланки трудовых книжек и вкладышей к ним образца республиканской трудовой книжки 1995 года, имеющиеся у нанимателей, являются действительными до их полного использования.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр М.А.Щеткина

СОГЛАСОВАНО
Министр экономики
Республики Беларусь
Н.Г.Снопков
16.06.2014

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель
Министра финансов
Республики Беларусь
В.В.Амарин
16.06.2014

СОГЛАСОВАНО
Министр образования
Республики Беларусь
С.А.Маскевич
16.06.2014

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Брестского областного
исполнительного комитета
К.А.Сумар
13.06.2014

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Витебского областного
исполнительного комитета
А.Н.Косинец
02.06.2014

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Гомельского областного
исполнительного комитета
В.А.Дворник
16.06.2014

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Гродненского областного
исполнительного комитета
В.В.Кравцов
13.06.2014

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Минского областного
исполнительного комитета
С.Б.Шапиро
13.06.2014

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Могилевского областного
исполнительного комитета
П.М.Рудник
16.06.2014

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Минского городского
исполнительного комитета
Н.А.Ладутько
13.06.2014

Приложение
к постановлению
Министерства труда
и социальной защиты
Республики Беларусь
16.06.2014 № 40

Образец трудовой книжки

	Государственный герб Республики Беларусь ПРАЦОЎНАЯ КНІЖКА ТРУДОВАЯ КНИЖКА

	Государственный герб Республики Беларусь ПРАЦОЎНАЯ КНІЖКА ТРУДОВАЯ КНИЖКА ПК № 00000000 Прозвішча Фамилия _____ Уласнае імя Собственное имя_____ Імя па бацьку Отчество (если таковое имеется) _____ Дата нараджэння Дата рождения _____ Адукацыя Образование _____ _____ Прафесія, спецыяльнасць Профессия, специальность _____ Дата запаўнення Дата заполнения _____ Подпіс уладальніка кніжкі Подпись владельца трудовой книжки _____ Подпіс асобы, адказнай за выдачу працоўнай кніжкі Подпись лица, ответственного за выдачу трудовой книжки _____ (разборліва, разборчиво)

Звесткі аб працы Сведения о работе					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

Звесткі аб працы Сведения о работе ПК № 00000000					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

Звесткі аб працы Сведения о работе					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

6					7

Звесткі аб працы Сведения о работе ПК № 00000000					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
8					9

Звесткі аб працы Сведения о работе			
Нумар запісу	Дата	Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар)

Номер записи				Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
10					11

Звесткі аб працы Сведения о работе ПК № 00000000					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

12					13
Звесткі аб працы Сведения о работе					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
14					15

Звесткі аб працы Сведения о работе ПК № 00000000					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

16					17

Звесткі аб узнагароджаннях і заахвочваннях Сведения о награждениях и поощрениях					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб узнагароджаннях, прысваенні ганаровых званняў і заахвочваннях Сведения о награждениях, присвоении почетных званий и поощрениях	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
18					19

Звесткі аб узнагароджаннях і заахвочваннях Сведения о награждениях и поощрениях ПК № 00000000					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб узнагароджаннях, прысваенні ганаровых званняў і заахвочваннях Сведения о награждениях, присвоении почетных званий и поощрениях	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

20					21

Звесткі аб узнагароджаннях і заахвочваннях Сведения о награждениях и поощрениях				
Нумар запісу Номер записи	Дата		Звесткі аб узнагароджаннях, прысваенні ганаровых званняў і заахвочваннях Сведения о награждениях, присвоении почетных званий и поощрениях	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год		
1	2		3	4
22				23

Звесткі аб узнагароджаннях і заахвочваннях Сведения о награждениях и поощрениях ПК № 00000000			
Нумар запісу Номер записи	Дата	Звесткі аб узнагароджаннях, прысваенні ганаровых званняў і заахвочваннях Сведения о награждениях, присвоении почетных званий и поощрениях	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)

чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
24					25

Звесткі аб узнагароджаннях і заахвочваннях Сведения о награждениях и поощрениях			
Нумар запісу Номер записи	Дата	Звесткі аб узнагароджаннях, прысваенні ганаровых званняў і заахвочваннях Сведения о награждениях, присвоении почетных званий и поощрениях	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)

чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
26					27

Звесткі аб узнагароджаннях і заахвочваннях Сведения о награждениях и поощрениях ПК № 00000000					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб узнагароджаннях, прысваенні ганаровых званняў і заахвочваннях Сведения о награждениях, присвоении почетных званий и поощрениях	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

Звесткі аб падрыхтоўцы, павышэнні кваліфікацыі, стажыроўцы і перападрыхтоўцы Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прафесійнай падрыхтоўцы, павышэнні кваліфікацыі, стажыроўцы і перападрыхтоўцы Сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

30					31

Звесткі аб падрыхтоўцы, павышэнні кваліфікацыі, стажыроўцы і перападрыхтоўцы Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке ПК № 00000000					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прафесійнай падрыхтоўцы, павышэнні кваліфікацыі, стажыроўцы і перападрыхтоўцы Сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
32					33

Звесткі аб падрыхтоўцы, павышэнні кваліфікацыі, стажыроўцы і перападрыхтоўцы Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прафесійнай падрыхтоўцы, павышэнні кваліфікацыі, стажыроўцы і перападрыхтоўцы Сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

34					35

Звесткі аб прызначэнні пенсіі Сведения о назначении пенсии	

Образец вкладыша к трудовой книжке _____

	Государственный герб Республики Беларусь (укладыш без працоўнай кніжкі несапраўдны) (вкладыш без трудовой книжки недействителен) ПК № 00000000 Прозвішча Фамилия _____ Уласнае імя Собственное имя_____ Імя па бацьку Отчество (если таковое имеется) _____ Дата нараджэння Дата рождения _____ Адукацыя Образование _____ _____ Прафесія, спецыяльнасць Профессия, специальность _____ Дата запаўнення Дата заполнения _____ Подпіс уладальніка кніжкі Подпись владельца трудовой книжки _____ Подпіс асобы, адказнай за выдачу працоўнай кніжкі Подпись лица, ответственного за выдачу трудовой книжки _____ (разборліва, разборчиво)

Звесткі аб працы Сведения о работе					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
2					3

Звесткі аб працы Сведения о работе ПК № 00000000					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

4					5

Звесткі аб працы Сведения о работе					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
6					7

Звесткі аб працы Сведения о работе ПК № 00000000					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

8					9

Звесткі аб працы Сведения о работе					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
10					11

Звесткі аб працы Сведения о работе ПК № 00000000			
Нумар запісу Номер записи	Дата	Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего вне-

				работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	сена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
12					13

Звесткі аб працы Сведения о работе					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

Звесткі аб працы
Сведения о работе ПК № 00000000

Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прыёме на працу, пераводзе на іншую працу, звальненні (з указаннем прычын і са спасылкай на артыкул, пункт заканадаўчага акта) Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт законодательного акта)	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

Звесткі аб узнагароджаннях і заахвочваннях
Сведения о награждениях и поощрениях

Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб узнагароджаннях, прысваенні ганаровых званняў і заахвочваннях Сведения о награждениях, присвоении почетных званий и поощрениях	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

18					19

Звесткі аб узнагароджаннях і заахвочваннях Сведения о награждениях и поощрениях ПК № 00000000					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб узнагароджаннях, прысваенні ганаровых званняў і заахвочваннях Сведения о награждениях, присвоении почетных званий и поощрениях	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
20					21

Звесткі аб узнагароджаннях і заахвочваннях Сведения о награждениях и поощрениях					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб узнагароджаннях, прысваенні ганаровых званняў і заахвочваннях Сведения о награждениях, присвоении почетных званий и поощрениях	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

22					23

Звесткі аб узнагароджаннях і заахвочваннях Сведения о награждениях и поощрениях ПК № 00000000					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб узнагароджаннях, прысваенні ганаровых званняў і заахвочваннях Сведения о награждениях, присвоении почетных званий и поощрениях	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
24					25

Звесткі аб узнагароджаннях і заахвочваннях Сведения о награждениях и поощрениях			
Нумар запісу	Дата	Звесткі аб узнагароджаннях, прысваенні ганаровых званняў і заахвочваннях	На падставе чаго ўнесены запіс (назва даку-

Номер записи				Сведения о награждениях, присвоении почетных званий и поощрениях	мента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
26					27

Звесткі аб узнагароджаннях і заахвочваннях Сведения о награждениях и поощрениях ПК № 00000000					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб узнагароджаннях, прысваенні ганаровых званняў і заахвочваннях Сведения о награждениях, присвоении почетных званий и поощрениях	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

28					29

Звесткі аб падрыхтоўцы, павышэнні кваліфікацыі, стажыроўцы і перападрыхтоўцы Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прафесійнай падрыхтоўцы, павышэнні кваліфікацыі, стажыроўцы і перападрыхтоўцы Сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
30					31

Звесткі аб падрыхтоўцы, павышэнні кваліфікацыі, стажыроўцы і перападрыхтоўцы Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке ПК № 00000000					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прафесійнай падрыхтоўцы, павышэнні кваліфікацыі, стажыроўцы і перападрыхтоўцы Сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4

32					33

Звесткі аб падрыхтоўцы, павышэнні кваліфікацыі, стажыроўцы і перападрыхтоўцы Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке					
Нумар запісу Номер записи	Дата			Звесткі аб прафесійнай падрыхтоўцы, павышэнні кваліфікацыі, стажыроўцы і перападрыхтоўцы Сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке	На падставе чаго ўнесены запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
чысло число	месяц месяц	год год			
1	2			3	4
34					35

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства труда
и социальной защиты
Республики Беларусь
16.06.2014 № 40

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 категории (разряда, класса), 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 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 (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 послевузовского 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, адвокатской деятельности, нотариусом нотариальной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма, 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, световодостойкими 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.

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 исполнительного 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 по последнему месту работы 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, наименования должности служащего, профессии рабочего в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

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, общее среднее образование – аттестата об общем среднем образовании, специальное образование на уровне общего среднего образования – свидетельства о специальном образовании, профессионально-техническое образование – диплома (аттестата) о профессионально-техническом образовании, среднее специальное образование – на основании диплома о среднем специальном образовании, высшее образование – на основании диплома о высшем образовании (диплом о высшем образовании с отличием), диплома магистра.

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 категории (разряда, класса), 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 с указанием его наименования, наименования должности

служащего, профессии рабочего с указанием квалификационного разряда, класса, категории, 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, класса) 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 квалификации.

После прохождения работником обучения наниматель вносит в трудовую книжку работника запись о присвоении соответствующего квалификационного 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 № 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 № 2), утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2005 г. № 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 квалификационного разряда, класса, категории по его должности служащего, профессии рабочего (впервые либо нового, более высокого) каждый раз производится соответствующая запись.

Получение рабочим второй и последующих профессий рабочих отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов этих профессий 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 лицу, назначенному временным (антикризисным) управляющим, производятся следующие записи:

об освобождении от выполнения обязанностей по основному месту работы (службы) на период выполнения обязанностей временного (антикризисного) управляющего;

о назначении временным (антикризисным) управляющим с заключением контракта;

об освобождении от должности временного (антикризисного) управляющего;

о продолжении работы (службы) в прежней должности служащего по основному месту работы (службы).

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).

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 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 и (или) поощрения, в графе 3 – кем награжден и (или) поощрен работник, за какие достижения и какой наградой или поощрением, 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 дополнительного образования взрослых, иного учреждения образования, организации, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующих образовательные программы дополнительного образования взрослых, 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 ликвидации или реорганизации организации исправление в неправильную, неточную (неполную) запись, внесенную в трудовую книжку, а также пропущенную запись вносит учредитель, правопреемник, собственник, вышестоящая организация, орган государственного управления 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 тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и Единому квалификационному справочнику должностей 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)

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.

Наниматель оказывает содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению к данному нанимателю.

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.

Дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) выдается нанимателем не позднее 15 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 организации дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней) выдается нанимателем по новому месту работы независимо от срока, прошедшего с даты увольнения, на основании сведений, подтверждающих ликвидацию организации, и справки о периоде работы, службы.

При утрате трудовой книжки по вине нанимателя наниматель самостоятельно принимает меры для получения соответствующих документов, подтверждающих стаж работы работника, предшествующий поступлению на работу к данному нанимателю, и выдает дубликат трудовой книжки.

65. В случае если трудовая книжка (вкладыш к ней) повреждена, наниматель по последнему месту работы 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.

В случае если работник до поступления к данному нанимателю ранее работал, основанием для внесения записей о периодах предыдущей работы при заполнении дубликата трудовой книжки являются документы, подтверждающие стаж работы (справка о периоде работы (службы), копия приказа (распоряжения) нанимателя), которые нанимателем возвращаются работнику.

При наличии копии трудовой книжки внесение сведений в дубликат трудовой книжки осуществляется на ее основании без представления документов, подтверждающих стаж работы.

70. В разделы «Сведения о работе» и «Сведения о награждениях и поощрениях» нанимателем по последнему месту работы при заполнении дубликата трудовой книжки вносятся все записи о работе, награждениях и поощрениях на основании ранее изданных приказов (распоряжений).

При внесении записей о работе, награждениях и поощрениях эти записи отдельно в соответствующих разделах трудовой книжки однократно до внесения записи о приеме на работу к нанимателю, который оформляет дубликат трудовой книжки (вкладыша к ней), заверяются подписью нанимателя (лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки).

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.

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 отправление ее по почте.

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

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.

Трудовая книжка лица, назначенного временным (антикризисным) управляющим, хранится в кадровой службе по основному месту работы.

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 к настоящей Инструкции.

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 несгораемых 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 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 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.

Приложение
к Инструкции о
порядке ведения
трудовых книжек

Форма

КНИГА
учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

№ п/п	Дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней			Фамилия, собственное имя, отчество	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша к ней	Профессия, специальность	Наименование цеха, отдела	Дата и номер приказа	Подпись лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Подпись работника в получении расписки за полученную трудовую книжку	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении
число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12