

Вкладыш или дубликат?

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника в случаях, когда ее заполнение обязательно. Трудовые книжки заполняются нанимателем (кроме нанимателя-физлица) на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной (ч. 1, 2 ст. 50 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее-ТК)).

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

О выданном вкладыше на титульном листе трудовой книжки сверху производится запись или ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указываются серия и номер вкладыша. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

Законодательством установлены случаи, когда выдается дубликат трудовой книжки:

- 1) утрата трудовой книжки (вкладыша к ней);
- 2) повреждение трудовой книжки (вкладыша к ней);
- 3) восстановление работника на прежней работе, на прежнем рабочем месте, изменение формулировки причины увольнения;
- 4) отбытие лицом наказания с ограничением в трудовой деятельности либо освобождения от него;
- 5) изменение половой принадлежности.

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.

Вержинская Татьяна,
главный государственный инспектор
Сморгонского межрайонного отдела
Гродненского областного управления
Департамента государственной инспекции
труда