

Новая услуга Фонда для оформления дубликата трудовой книжки

С 1 января 2024 года **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 (ИЛС) застрахованного лица, открытом для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования.

Дубликат трудовой книжки выдается нанимателем **по письменному заявлению** работника либо лица, поступающего на работу, в случаях утраты, повреждения трудовой книжки или иной причины ее отсутствия.

Информацию о трудовой деятельности работника для **оформления дубликата трудовой книжки** наниматель может получить посредством:

1.общегосударственной автоматизированной информационной системы.

Нанимателю необходимо:

- обратиться в РУП «НЦЭУ» для заключения договора на оказание услуг;
- на едином портале электронных услуг «Е-Паслуга» <https://e-pasluga.by> выбрать электронную услугу 3.25.12 - «Предоставление сведений о трудовой деятельности застрахованного лица (для оформления дубликата трудовой книжки)»;
- заполнить и отправить форму запроса на получение информации о трудовой деятельности;
- получить ответ;

2.информационного ресурса «Личный кабинет плательщика взносов», размещенного на корпоративном портале Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты.

Нанимателю необходимо:

- зайти в «Личный кабинет плательщика взносов»;
- в закладке «Справочно-информационные сервисы» выбрать сервис «Оформление дубликата трудовой книжки»;
- заполнить и отправить форму запроса на получение информации о трудовой деятельности;
- получить ответ.

Важно!

Информацию о трудовой деятельности может запросить **руководитель** организации либо иное **уполномоченное должностное лицо** организации.

Информация о трудовой деятельности выдается по работникам, которые хотя бы 1 день работали по трудовому договору у данного работодателя (на момент запроса на ИЛС застрахованного лица имеются сведения о приеме на работу), а по уволенным работникам - в течение шести месяцев после даты увольнения с работы.

Нормативные правовые акты:

Трудовой кодекс Республики Беларусь (статья 50),

Инструкция о порядке ведения трудовых книжек, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 (глава 9).