

Новая реальность: восстановление дубликата трудовой книжки по данным персонифицированного учета.

Трудовая книжка — основной документ, подтверждающий стаж и профессиональную биографию гражданина. Ее утрата всегда была серьезным стрессом, за которым следовал долгий процесс восстановления записей. Однако с развитием цифровых технологий в Беларуси эта процедура стала значительно проще и эффективнее.

Регламентирует данный вопрос Инструкция о порядке ведения трудовых книжек, утвержденная Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 №40. В частности, пункт 69 этой инструкции предусматривает, что основанием для внесения записей о периодах предыдущей работы при заполнении дубликата трудовой книжки является информация прежних нанимателей, при этом информация о трудовой деятельности работника за период, начиная с 1 января 2003 года, подтверждается информацией, содержащейся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица, открытом для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования.

Система персонифицированного учета — это централизованная база данных, в которой аккумулируется информация о каждом застрахованном лице. В нее поступают сведения о периодах работы и иной деятельности, о работодателях, о сумме выплат (дохода), учитываемых при назначении пенсий, пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, обязательных страховых взносах. Именно эта электронная база стала надежной альтернативой бумажным справкам.

Причем с недавнего времени указанные сведения стали максимально полными, т.к., начиная с 1 июля 2021 года, в соответствии с изменениями в законодательстве, работодатели обязаны представлять в ФСЗН не просто общие сведения о стаже, а детализированную информацию по каждому работнику. Это кардинально изменило ситуацию. С этого времени в базу данных персонифицированного учета помимо периодов работы (приема и увольнения) стали передаваться:

- точное наименование должности служащего (профессии рабочего);
- сведения о структурном подразделении (если оно указано в трудовом договоре);
- реквизиты приказов (распоряжений) о приеме на работу, переводах и увольнении.

Таким образом, для периодов работы после 1 июля 2021 года информация о трудовой деятельности, содержащейся в индивидуальном

лицевом счете застрахованного лица, открытом для ведения персонифицированного учета, становится практически полным цифровым аналогом трудовой книжки и позволяет восстановить дубликат с точностью до каждой записи без обращения к работодателю.

Действия работника при утрате трудовой книжки:

1) Обращение к последнему работодателю. В случае утраты трудовой книжки самим работником ему необходимо обратиться к нанимателю (если работник уволен, то к нанимателю по последнему месту работы в течение шести месяцев после увольнения) с письменным заявлением о выдаче дубликата трудовой книжки с указанием причины отсутствия трудовой книжки.

Если трудовая книжка была утрачена по вине нанимателя, то он принимает меры для получения документов, подтверждающих периоды работы, службы, предшествующие приему на работу к данному нанимателю.

В случае если уволенный работник потерял трудовую книжку по истечении шести месяцев после увольнения, тогда наниматель выдает работнику не дубликат трудовой книжки, а справку о периоде работы, службы работника, которая является основанием для выдачи дубликата трудовой книжки по новому месту работы.

В случае ликвидации нанимателя по последнему месту работы работника дубликат трудовой книжки выдается нанимателем по новому месту работы независимо от срока, прошедшего с даты увольнения при наличии подтвержденных сведений о ликвидации.

2) Запрос в ФСЗН. До оформления дубликата трудовой книжки работодатель должен предварительно сделать запрос в ФСЗН и получить информацию о трудовой деятельности работника, т. е. обо всех местах его работы за период, начиная с 01.01.2003.

Данную информацию наниматель может получить и посредством информационного ресурса "Личный кабинет плательщика взносов", размещенного на корпоративном портале ФСЗН.

3) Заполнение дубликата. На основании полученной информации из ФСЗН о трудовой деятельности работника кадровая служба заполняет дубликат трудовой книжки:

- за периоды до июля 2021 года вносятся записи о периодах работы, службы только после формирования запросов к прежним нанимателям о получении детальной информации, необходимой для заполнения сведений о работе, которая представляется ими не позднее пяти календарных дней со дня получения запроса;

- за периоды после 1 июля 2021 года переносятся все записи из информации ФСЗН в полном объеме, включая наименование должности служащего, профессии рабочего, структурного подразделения и

реквизиты приказов, поэтому истребовать документы от предыдущих нанимателей нет необходимости.

Явными преимуществами нового подхода при восстановлении дубликата трудовой книжки являются:

- скорость и эффективность, т.к. отпадает необходимость собирать справки с предыдущих мест работы,

- полнота и достоверность сведений. Для периода трудовой деятельности работника с 1 июля 2021 года информация ФСЗН является исчерпывающей и позволяет восстановить дубликат со 100 % точностью,

- простота для гражданина. Запрос сведений перекладывается с работника на нанимателя и ФСЗН.

Внедрение с 1 июля 2021 года системы детального учета информации о трудовой деятельности — это шаг вперед и яркий пример того, как цифровизация государственных услуг реально помогает гражданам в осуществлении их конституционных прав.

Сегодня можно быть уверенным, что профессиональный путь работника не только зафиксирован, но и детально задокументирован в государственной информационной системе ФСЗН.

Барановичский городской отдел ФСЗН