

ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДУБЛИКАТА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и в случае ее утраты, либо если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т. п.) работнику необходимо немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. В соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных приказом Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от 07.02.2017 № 21, работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки **не позднее 15 календарных дней** со дня, следующего за днем подачи работником письменного заявления.

При оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся:

а) сведения об общем стаже работы работника до поступления в данное предприятие, учреждение, организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения предприятия, учреждения, организации (работодателя), периодов работы и должностей работника. Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

Раздел III Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной приказом Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от 07 февраля 2017 года № 21 описывает особенности заполнения дубликата трудовой книжки.

При выдаче дубликата трудовой книжки копии подтверждающих стаж работы документов остаются в личном деле, а оригиналы таких документов возвращаются работнику.

Если работник до поступления на данное предприятие, учреждение, организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе», прежде всего вносится запись об общем стаже работы до поступления на данное предприятие, учреждение, организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только подтвержденные документами сведения.

В случаях, когда вследствие событий, связанных с боевыми действиями, в трудовую книжку не была внесена запись о прекращении трудовых отношений, возникших до введения в действие Трудового кодекса Луганской Народной Республики, запись о приеме на новое место работы вносится работодателем с учетом пропуска нескольких строк и одного порядкового номера после записи по предыдущему месту работы в целях подтверждения в дальнейшем факта прекращения трудовых отношений в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Начальник Кировского городского
управления юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

И. Р. Червякова