

Трудовые книжки заполняются нанимателем на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

Порядок заполнения, выдачи трудовых книжек (вкладышей к ним), дубликатов трудовых книжек, расчетов за трудовые книжки (вкладыши к ним), их учет и порядок хранения нанимателем, а также иные сведения подлежащие внесению в трудовую книжку, определены Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 16 июня 2014 № 40.

С 28 февраля 2020 г. в связи с вступлением в силу Закона Республики Беларусь от 18 июля 2019 г. № 219-З «Об изменении законов» ведение трудовых книжек нанимателями – физическими лицами (индивидуальный предприниматель, индивидуальная адвокатская деятельность, нотариальная деятельность, осуществляемая в нотариальном бюро, осуществление деятельности в сфере агроэкотуризма, найм на работу к физическим лицам домашних работников (няни, сиделки, помощники по хозяйству и др.) в отношении работников, работающих у такой категории нанимателей, не осуществляется.

Работникам, работавшим у индивидуальных предпринимателей, принятым на работу до 28.01.2020, трудовые книжки должны были быть выданы не позднее 28.02.2020 с внесением в них записи о прекращении заполнения трудовой книжки в связи с вступлением в силу Закона N 219-З, заверенные подписью нанимателя. А домашним работником трудовые книжки должны были быть выданы уполномоченным должностным лицом местного исполнительного и распорядительного органа первичного территориального уровня, зарегистрировавшего трудовой договор с домашним работником.

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