**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).

Телефоны для справок: 8 (0713) 35787, 35882, 35060, 35559, 60810, 60809.

Пуховичский районный отдел Минского областного управления Фонда социальной защиты населения