

Требования к заверению трудовой книжки или трудового договора¹

1. Попросите у работодателя (в отделе кадров) сделать ксерокопию всех страниц Вашей трудовой книжки (трудового договора), начиная с титульной страницы. На титульной странице трудовой книжки должны быть указаны Ваши Фамилия, Имя, Отчество (как в паспорте), дата рождения и дата заполнения трудовой книжки. При наличии вкладыша его серия и номер также должны быть указаны на титульной странице трудовой книжки.
2. На копии страницы трудовой книжки, где указана последняя запись о текущей работе (последней странице копии трудового договора), должны быть:
 - надпись «Работает по настоящее время»/«Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № __ за ____ год»²;
 - надпись: «копия верна»;
 - дата заверения (с даты заверения до даты подачи заявки должно пройти не более 30 календарных дней);
 - подпись представителя работодателя с расшифровкой (И.О. Фамилия/Фамилия И.О. или Фамилия, Имя, Отчество полностью);
 - печать работодателя (при наличии)³.
3. На остальных страницах достаточно наличия подписи представителя работодателя и печати (при наличии)³.

Образец заверения трудовой книжки

<p>Разворот трудовой книжки (копия) каждая страница</p> <p><i>Подпись</i></p> <p>Печать</p>	<p>Разворот трудовой книжки (копия) последняя страница</p> <p>ВАЖНО! Записи делаются сразу после записи в трудовой книжке</p> <p><i>Работает по настоящее время</i></p> <p><i>Копия верна Дата заверения Подпись с расшифровкой</i></p> <p>последней имеющейся</p> <p>Печать</p>
---	---

¹ Трудовой договор предоставляется в случае работы по совместительству либо если законодательством РФ допускается отсутствие трудовой книжки.

² Допустимы иные, аналогичные по смыслу надписи.

³ Законодательством РФ допускается отсутствие печати у индивидуальных предпринимателей и предприятий с организационно-правовой формой ООО, АО и ПАО.

Требования к заверению сшива

Копия трудовой книжки или трудового договора может быть представлена в виде заверенного сшива.

1. Ксерокопия должна быть сделана со всех страниц Вашей трудовой книжки (трудового договора), начиная с титульной страницы.
2. Сшив выполняется с помощью степлера или ниток.
3. Внутри сшива листы нумеруются, все страницы трудовой книжки (трудового договора) должны быть пронумерованы по возрастанию.
4. На месте сшива клеится наклейка с надписью на ней: «Пронумеровано и пронумеровано ___ листов. Ниже делаются надписи (допустимо указание надписей внутри сшива после последней записи о трудоустройстве):
 - «Работает по настоящее время» или «Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ___ за ___ год»²;
 - «копия верна».
 - дата заверения (с даты заверения до даты подачи заявки должно пройти не более 30 календарных дней);
 - подпись представителя работодателя с расшифровкой (И.О. Фамилия/Фамилия И.О. или Фамилия, Имя, Отчество полностью);
 - печать работодателя (при наличии)³.

Образец заверенного сшива трудовой книжки

