Для получения трудовой книжки

Перечень документов, которые наниматель должен представить в Гомельский районный исполнительный комитет для получения трудовой книжки:

• заявление от юридического лица о необходимости получения трудовой книжки;

• копия свидетельства о государственной регистрации организации. Данная копия документа должна иметь заверительную отметку, в которую входят надпись: «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, фамилия и инициалы, дата заверения, печать;

• выписка из приказа о приеме на работу или копия самого приказа. На копии приказа также должны быть проставлены заверительная надпись: «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, фамилия и инициалы, дата заверения, печать;

• оригинал платежной инструкции (квитанция об уплате, платежное поручение и пр.), свидетельствующей об уплате за бланк трудовой книжки с отметкой банка;

• Документы, подтверждающие неполучение трудовой книжки (копии аттестата, диплома, свидетельство об окончании школы). Копии данных документов также должны быть заверены в общем порядке;

• Доверенность на лицо, которое будет получать бланк трудовой книжки.

Образец заявления

Обращаться в каб. 319 (т. 53-42-69)

Луханина Наталья Ивановна (главный бухгалтер)