**Заявление на копию трудовой книжки**

Необходимость получить копию трудовой книжки может возникнуть у ее собственника в различных целях – для произведения перерасчета пенсии или оформления социальных пособий и выплат, получения кредита в финансовой организации, подачи жалобы в Инспекцию по труду, для подтверждения стажа работы в конкретной должности, и прочее.

## Копия трудовой книжки: основная информация о документе и его статусе

Устраиваясь на работу, сотрудник сдает свою трудовую книжку работодателю в числе [обязательного пакета документов](https://spmag.ru/articles/dokumenty-dlya-trudoustroystva-na-rabotu-tk-rf), предоставляемого при трудоустройстве. С этого момента ответственность за хранение и сохранность документа возлагается на работодателя. Оригинал ТК хранится в организации, и до момента увольнения выдается на руки работнику только в единственном случае – в целях его обязательного страхования (ч. 1 ст. 62 ТК РФ), а при наличии обстоятельств, требующих подтверждения сведений, указанных в трудовой книжке, работнику на руки выдается ее заверенная копия или выписка.

Разделяют два вида копий ТК, каждый из которых имеет свой статус, это:

- копия трудовой книжки, выписываемая на официальном бланке – дубликат, выдается взамен утраченной (утерянной, поврежденной) трудовой книжки и имеет статус основного документа, подтверждающего стаж работника;

- копия трудовой книжки ксерокопированная – создается путем копирования документа с использованием копира и заверяется должностным лицом или работодателем, круглой печатью. Является документом разового назначения, который выдается для предоставления затребовавшему документ адресату.

В ксерокопии трудовой книжки должна содержаться вся информация, отраженная в оригинале документа, в той же последовательности и хронологии, включая не только записи о трудовом стаже, но и сведения о награждениях и поощрениях.

При оформлении ксерокопии, работник кадровой службы или непосредственно работодатель должен [заверить документ](https://spmag.ru/articles/pravila-zavereniya-trudovyh-knizhek-s-2018-goda-obrazec):

- на каждой ксерокопированной странице делается запись: «Копия верна», и ставится подпись исполнителя;

- на последней странице копии делается запись: «Копия верна, на … страницах», после чего документ заверяется подписью исполнителя и печатью, ставится дата его выдачи.

## Порядок выдачи копии трудовой книжки в нормативном регламенте

Выдача копии трудовой книжки работнику, в соответствии с частью 1 статьи 62 Трудового кодекса, а также пунктом 7 «[Правил ведения и хранения трудовых книжек](https://spmag.ru/articles/pravila-vedeniya-trudovyh-knizhek) …», утвержденных Постановлением Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 года, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления работником.

Согласно вышеуказанным нормативным актам, для получения копии документа о трудовом стаже, работник обязан подать в адрес руководителя предприятия письменное заявление на получение копии трудовой книжки (образец заявления см. ниже). В альбом унифицированных форм заявление на копию ТК не внесено, что дает право работодателям устанавливать собственный образец его написания или принимать заявления, написанные в свободной форме.

В тоже время, существует ряд требований к тому, в какой форме должно быть написано заявление. Так, кроме ФИО заявителя, в обязательном порядке в нем должны быть указаны:

* причина выдачи копии ТК;
* дата подачи заявления;
* реквизиты документа, являющего основание для выписки дубликата (актуально для утраченных ТК).

## Срок действия копии трудовой книжки

Срок действия копии трудовой книжки, выписанной в качестве дубликата, неограничен. Этот документ в последующем используется работником до конца своего трудового стажа.

Официально, [срок действия выданной ксерокопии трудовой книжки](https://spmag.ru/articles/skolko-deystvitelna-kopiya-trudovoy-knizhki) законодательно не установлен ни одним из нормативных актов. Однако по общему правилу, актуальность заверенной копии, особенно, если она предоставляется в финансово-кредитную организацию, – один месяц.

Но и в общих правилах есть исключения. Организации и структуры, полномочные требовать копию трудовой книжки, основываясь на отсутствии официальных регламентирующих актов, своим внутренним распоряжением вправе устанавливать срок ее действия самостоятельно.

**По информации газеты «Современный предприниматель»**