Документ обязателен к применению

в соответствии с п. 27 Приложения № 2 к

Приказу Минтруда России от 19.05.2021 N 320н

«Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

Составляется работником

Примерная форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

(наименование работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность обратившегося)

адрес для переписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата трудовой книжки

В связи с *(указать причину, в соответствии с которой работодатель*

*обязан выдать дубликат трудовой книжки)* трудовой книжки при

следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(описание обстоятельств

потери, кражи, сожжения, повреждения и т. д.), что подтверждается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и на основании п.

27 Приложения № 2 к Приказу Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об

утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», прошу

оформить и выдать мне на руки дубликат трудовой книжки № \_\_\_ (*указать*

*номер*) на моё имя не позднее 15 дней со дня подачи настоящего заявления.

Для оформления дубликата трудовой книжки в дополнение к

имеющимся у Вас материалам моего личного дела и формы Т2 сообщаю:

1. Сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы заявителя до

поступления к работодателю:

а) справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование

работодателя) о работе в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_;

б) приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о работе в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_;

в) выписка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о работе в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_.

2. Сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в

трудовую книжку по последнему месту работы:

а) благодарность (премия и т.п.) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ г.;

б) правительственная награда в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложения:

1. Документы и копии материалов, подтверждающие

утрату/повреждение трудовой книжки.

2. Документы и копии документов, подтверждающие стаж работы.

3. Документы и копии документов, подтверждающие поощрения и

награды.

4. При наличии: повреждённая трудовая книжка № \_\_ на моё имя (с

условием её последующего возврата), копия утраченной трудовой книжки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

6

5

