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

(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. п. 31, 32, 33 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225, прошу оформить и выдать мне на руки дубликат трудовой книжки N \_\_\_ (указать номер) на мое 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 Т-2 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. N \_\_\_\_

б) приказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о работе в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_;

в) выписка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ о работе в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_.

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.

Приложение:

1. Документы и копии материалов, подтверждающие утрату/повреждение трудовой книжки.
2. Документы и копии документов, подтверждающие стаж работы, в том числе из ОПФР и ФСС РФ.
3. Документы и копии документов, подтверждающие поощрения и награды.
4. При наличии: поврежденная трудовая книжка N \_\_ на имя заявителя (с условием ее последующего возврата), копия утраченной трудовой книжки.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)