

# Как заверить копию трудовой книжки?

Трудовая книжка №

Фамилия **Иванов**

Имя **Иван**

Отчество **Иванович**

Дата рождения **15.01.1980**

Образование **высшее**

Профессия, специальность **менеджер**

Дата зачисления **01 марта 2001**

Полное наименование организации **Иванов**

Копия верна  
Должность заверителя  
Дата заверения

Печать и Подпись

ФИО заверителя

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ			
№ п/п	Дата (число, месяц, год)	Сведения о приеме на работу, об увольнении (с указанием причины), о переводе (на работу, в другую организацию)	На основании чего выдана запись (документ, его дата и номер)
		<b>Наименование организации</b>	
1	01 03 2001	Принят на должность менеджера	Приказ № от 01.03.2001
2	02 08 2001	Переведен на должность ведущего менеджера в отдел продаж	Приказ № от 02.08.2001
3	01 12 2003	Уволен по собственному желанию	Приказ № от 01.12.2003

1. На каждой странице трудовой книжки:

- круглая печать организации
- подпись с расшифровкой ФИО и должности ответственного за ведение трудовых книжек от лица компании
- дата заверения

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ №

№ п/п	Дата (число, месяц, год)	Сведения о приеме на работу, об увольнении (с указанием причины), о переводе (на работу, в другую организацию)	На основании чего выдана запись (документ, его дата и номер)
		<b>Наименование организации</b>	
1	01 03 2001	Принят на должность старшего менеджера в отдел продаж	Приказ № от 01.03.2001
2	07 12 2021	Работает по настоящее время	

Копия верна  
Должность заверителя  
Дата заверения

Печать и Подпись

Печать и Подпись

ФИО заверителя

СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ			
№ п/п	Дата (число, месяц, год)	Сведения о награждении и присвоении	На основании чего выдана запись (документ, его дата и номер)

2. Дополнительная печать и подпись на странице, где указано, что сотрудник работает по настоящее время