



Башкирская республиканская организация Профсоюза
работников народного образования и науки РФ

Республиканский комитет

Информационный листок «Скорая правовая помощь». Выпуск №6 (2018г.)

Как правильно заверять копию трудовой книжки с 1 июля 2018 года?

С 1 июля вступает в силу ГОСТ Р 7.0.97-2016. Документ предусматривает новые правила оформления текста писем, справок, кадровых и иных официальных документов (реквизиты). ГОСТ облегчает и упорядочивает работу организации, в частности, предотвращает споры с работниками и инспекторами труда.

Почему стоит применять новый ГОСТ в организации?

Получение кредита или льгот. Часто работник просит копию трудовой книжки, чтобы подтвердить трудовой стаж либо занятость. Этого требуют банки и некоторые организации, которые предоставляют льготы. Из-за неверно оформленной копии трудовой книжки банковские работники или госслужащие могут не принять к рассмотрению документы. ГОСТ - общепринятые правила. Его применяют в том числе банки, госструктуры. Поэтому если работник просит выдать ему копию трудовой, то лучше оформить ее по ГОСТу. Так больше шансов, что работнику не откажут.

Совместительство. Копия трудовой книжки может понадобиться работнику для оформления на работу по совместительству. Копия поможет работодателю убедиться, что у работника есть основное место работы. Заверенные копии выдаются работнику не позднее трех рабочих дней со дня подачи им заявления (ст.62 ТК РФ).

Как заверять копию трудовой книжки по-новому?

На копии указывается место хранения оригинала: наименование организации, номер личного дела. ГОСТ рекомендует указывать на копии номер личного дела, если трудовая книжка хранится в нем. Если организация ограничивается карточками Т-2 и сейфом с алфавитной картотекой, в копии трудовой книжки пишется:

Верно

Подлинник документа находится в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № _ городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

Директор Подпись И.О. Фамилия

Дата

На одном листе формата А4 можно расположить два разворота трудовой книжки. Заверяется копия разворота трудовой книжки, а не сам лист А4. Поэтому отметка о заверении копии проставляется под последней строчкой текста в каждом развороте. Соответственно, при двух разворотах на листе А4 должны быть две отметки о заверении.

ГОСТ предлагает использовать слово «Верно». Также допустимо: «Копия верна» либо «Оригиналу или подлиннику соответствует».

Ответственное лицо, которое заверяет копию, указывает должность, подпись, расшифровку подписи и дату.

Печать проставляется таким образом, чтобы она не захватывала подпись должностного лица, заверившего документ.

При этом ГОСТ - рекомендательный акт, применяется организацией на добровольной основе (ч.1 ст.26 Федерального закона от 29.06.2015 №162-ФЗ "О стандартизации в РФ"). ГОСТ становится обязательным, только если организация в локальных актах закрепит необходимость руководствоваться им .

**Ваши вопросы продолжат данную серию информационных материалов для членов Профсоюза
На сайте Башкирской организации Профсоюза образования для вас открыт раздел
бесплатных юридических консультаций**