Требования к заверению трудовой книжки и трудового договора

1. Необходимо попросить работодателя (отдел кадров) сделать ксерокопию всех страниц трудовой книжки (трудового договора), начиная с титульной страницы, где прописана Ваша фамилия, включая имеющиеся вкладыши.
2. На последней странице, где имеется запись о текущем месте работы, нужно сделать надписи:
   «продолжает работать по настоящее время в той же должности»,
   «копия верна».
   Далее прописать дату заверения, поставить подпись уполномоченного представителя работодателя с расшифровкой и печать.
   На остальных страницах достаточно поставить только подпись уполномоченного представителя работодателя и печать.

Образец заверения трудовой книжки

Разворот трудовой книжки (копия) каждая страница	
Подпись	Печать

Разворот трудовой книжки (копия) последняя страница	
ВАЖНО! Записи делаются сразу после последней имеющейся записи в трудовой книжке	
Продолжает работать по настоящее время в той же должности	
Копия верна *Дата заверения* *ФИО (с расшифровкой)* *подпись*	Печать