

ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

Юридические лица и индивидуальные предприниматели получают бланки трудовых книжек по месту нахождения юридического лица в соответствии с Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014г. №40.

Перечень документов для получения трудовой книжки:

1. Заявление;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя). Данная копия документа должна иметь заверительную отметку, в которую входят надпись: «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, фамилия и инициалы, дата заверения;
3. Выписка из приказа о приеме на работу или копия самого приказа. На копии приказа также должны быть проставлены заверительная надпись: «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, фамилия и инициалы, дата заверения;
4. Оригинал платежной инструкции (квитанция об уплате, платежное поручение и пр.), свидетельствующей об уплате за бланк трудовой книжки с отметкой банка;
5. Доверенность на лицо, которое будет получать бланк трудовой книжки.

Реквизиты для оплаты:

Администрация Центрального района г. Гомеля:

г. Гомель, ул. Билецкого, 10,

Расчетный счет BY80AKBB36024020001580000000

в ОАО АСБ «Беларусбанк» БИК банка: АКВВВY2X,

Получатель – Главное управление Министерства финансов Республики

Беларусь по Гомельской области УНП 400555165,

назначения платежа 04630

Стоимость трудовой книжки - 2 рубля 24 копейки;

вкладыш – 1 рубль 49 копеек.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ >>

Обращаться в каб.107 (тел.25-94-24)

Исх. № _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Администрация _____ района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать трудовую книжку (либо вкладыш в трудовую книжку) на _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____,

выдан ' ____ " _____ 20__ г. _____ ;
(кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____),

принятого(тую) на работу согласно трудовому договору в соответствии с приказом от " ____ " _____ 20__ г. № _____

До настоящего времени трудового стажа не имел(а).

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации.
2. Копия приказа о приеме на работу от ' ____ ' _____ 20__ г. № _____.
3. Копия платежного поручения от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

на сумму (_____) рублей за бланк трудовой книжки.
(сумма прописью)

4. Доверенность на получение бланка трудовой книжки от ' ____ " _____ 20__ г. № _____.

Руководитель _____
(подпись)

расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
(подпись)

расшифровка подписи

М.П.