**Заява на виготовлення дубліката трудової книжки у зв’язку з її пошкодженням**

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

 назва посади керівника підприємства

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

ПІБ керівника підприємства

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

прізвище, ім’я, по батькові заявника

(у родовому відмінку)

адреса для листування:

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу оформити мені дублікат трудової книжки у зв’язку з її пошкодженням, оскільки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ є моїм останнім місцем роботи.

 назва підприємства

Підстава — пункт 5.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін’юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58.

Додатки: 1. Оригінал трудової книжки (cерія \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 дата написання заяви особистий підпис заявника