

Как разобраться с практическим применением статьи кодекса?

КонсультантПлюс позволяет быстро перейти к решению практических вопросов, связанных с применением конкретной статьи Налогового, Гражданского или Трудового кодексов.

Для этого прямо в тексте кодекса после заголовка статьи приведены списки таких вопросов и ситуаций.

Например, нужно выяснить, каков порядок выдачи работнику заверенной копии трудовой книжки.

Перейдем к ст. 62 Трудового кодекса РФ, которой регулируется порядок выдачи документов, связанных с работой, и их копий. В тексте статьи прямого ответа на вопрос нет.

Развернем список под заголовком статьи и выберем вопрос «Выдача работнику копии трудовой книжки».



Статья 62. Выдача документов, связанных с работой, и их копий

(в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

Путеводитель по кадровым вопросам. Вопросы применения ст. 62 ТК РФ

^ Свернуть

- Выдача документов при увольнении в связи с ликвидацией организации >>>
- Выдача работнику копии трудовой книжки >>>

По ссылке перейдем в Путеводитель по кадровым вопросам и получим информацию по своему вопросу:



1.1. Выдача работнику надлежаще заверенной копии трудовой книжки

Копия трудовой книжки может быть выдана работнику по его заявлению. Работодатель обязан выдать копию в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления (ст. 62 ТК РФ, п. 7 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Как проставить заверительную надпись на копии трудовой книжки

Заверительная надпись делается в соответствии с п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 (Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст) и содержит:

- надпись "Верно";
- должность лица, заверившего копию;
- личную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения.

