
(ФИО, должность руководителя
и наименование работодателя)

От: _____
(ФИО полностью, должность, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документов, связанных с работой

Прошу выдать мне необходимые документы, связанные с моей работой, а именно (выберите необходимые документы из предлагаемого списка или укажите свои):

- копия приказа о приеме на работу _____ (если известно, указать дату и номер);
- копия приказа об увольнении _____ (если известно, указать дату и номер);
- копия приказа о переводе _____ (если известно, указать дату и номер);
- копия трудового договора _____ (если известно, указать дату и номер);
- справку о размере заработной платы за период с ___ по ___ (указать период, за который требуются сведения о заработной плате);
- справку о составных частях заработной платы за период с ___ по ___ (указать период, за который требуются сведения о заработной плате);
- справку по форме 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица» за период с ___ по ___;
- характеристику на мое имя, с указанием обязательных сведений _____ (перечислить сведения, которые должны быть указаны в характеристике);
- справку о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование за период с ___ по ___;
- выписку из трудовой книжки.

В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Дата подачи заявления " ___ " _____ г.

Подпись _____