Заявление о выдаче документов связанных с работой

Форма запроса работника на получение заверенных копий кадровых и расчетных документов.

Важно. Перечень документов зависит от цели запроса и от того, имеются ли они у работодателя. Не запрашивайте сведения о других работниках и заранее укажите предпочтительную форму получения документов.

Адресат и работник

- Руководителю [полное наименование работодателя]
- от [ФИО работника, должность, подразделение]
- Адрес и контакты: [указать]

Запрашиваемые документы

- Прошу бесплатно выдать мне надлежащим образом заверенные копии следующих документов, связанных с моей работой:
- [приказ о приеме на работу, переводе или увольнении]
- [трудовой договор и дополнительные соглашения]
- [справка о заработной плате, начислениях и удержаниях за период]
- [сведения о трудовой деятельности, периоде работы или занимаемой должности]
- [другой конкретный документ]

Способ получения

- Документы прошу [выдать лично под подпись / направить по почтовому адресу / направить в электронной форме, если это допускается].
- Прошу сообщить о готовности документов по телефону или электронной почте: [контакты].

Правовые ориентиры. статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись: _____ / [ФИО]