

Руководителю

наименование организации

должность и Ф. И. О. руководителя

от

ваша должность

фамилия, имя, отчество полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документов, связанных с работой

На основании статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации прошу выдать мне следующие документы, связанные с работой:

- ☐ копию приказа о приёме на работу
- ☐ копию приказа о прекращении трудового договора
- ☐ справку о доходах и суммах налога физического лица
- ☐ справку о заработной плате за два календарных года (форма 182н)
- ☐ сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р)
- ☐ копию трудового договора и дополнительных соглашений к нему
- ☐ справку о периоде работы и занимаемых должностях

иные документы — укажите, какие именно

Документы прошу выдать в форме заверенных копий не позднее трёх рабочих дней со дня подачи настоящего заявления.

дата составления

подпись

расшифровка подписи

Важно

Выдача документов бесплатна. Требовать оплату или объяснение, зачем они вам нужны, работодатель не вправе.

Как заполнить

1. Отмечайте только то, что действительно нужно — так меньше поводов затянуть срок.
2. Справка 182н нужна на новой работе для расчёта больничных: без неё их посчитают по минимальной базе.
3. Копии должны быть заверены: подпись уполномоченного лица, печать при её наличии, надпись «Копия верна» и дата.
4. Подавайте в двух экземплярах с отметкой о принятии — именно от неё считается трёхдневный срок.

Что важно знать

- Срок выдачи — три рабочих дня со дня подачи заявления.
- Запросить документы можно и после увольнения, это право не пропадает.
- Нарушение срока — самостоятельный повод для жалобы в трудовую инспекцию.

Образец подготовлен Увольнение.PRO. Документ носит справочный характер: проверьте формулировки применительно к своей ситуации. Разбор темы целиком — на сайте uvolnenie.pro.