

В Администрацию
Главе ЗАТО городской округ

Московской области

ИНН: _____

Ф.И.О.: _____

Адрес: _____

Тел.: _____

От сотрудника

Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Тел.: _____

Адрес: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документов, связанных с работой и их копий

Прошу, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать мне заверенную надлежащим образом:

- копию трудовой книжки (4 экз.),
- заверенную надлежащим образом копию приказа о приеме на работу (4 экз.),
- заверенную надлежащим образом копию должностной инструкции (4 экз.),
- копию приказа о выполнении Указа Президента РФ от 25.03.2020 N 206 «Об объявлении в РФ нерабочих дней» (4 экз.),
- копию приказа о выполнении Указа Президента РФ от 02.04.2020 № 239 "О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" (4 экз.),
- заверенную надлежащим образом выписку из трудовой книжки (2 экз.),
- справки о заработной плате (3 экз.) за весь период работы по годам и по месяцам,
- справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование (3 экз.) по годам,
- справку о периоде работы и занимаемой должности в период работы (3 экз.),
- копии всех приказов об изменении моей заработной платы в организации за период работы (в количестве 4 экз. по каждому изменению),
- копии документов-обоснований приказов об изменении моей заработной платы в организации (в количестве 4 экз. по каждому приказу на изменение),
- копии приказов и документов-оснований об изменении трудовых функций (4 экз.),
- копии приказов и документов-оснований о переводах и назначениях по дополнительной трудовой нагрузке (4 экз.),
- копии документов, связанных с дополнительной работой с момента трудоустройства и по настоящее время (приказы, переводы, справки о выплатах в связи с дополнительной работой) – каждая в 4-х экземплярах, заверенные надлежащим образом,
- копии всех приказов об изменении всех получаемых мною выплат (основные, дополнительные, премии и т.д.) за весь период работы (4 экз.)

Прошу все запрошенные документы выслать мне по почте заказным письмом по адресу: _____ или выдать на руки на рабочем месте.

Продублировать электронные копии документов на электронный адрес с копиями квитанция об отправке заверенных копий по почте: _____.

В срок до «__» _____ 2021 г.

Дата: «__» _____ 2021 г.	От сотрудника организации _____ Должность: _____ Ф.И.О.: _____ Подпись: _____
--------------------------	---