

Директору
НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург
С.М. Кадочникову

от

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить мне следующие документы, связанные с работой:

Документы прошу выдать на руки _____

(должность,, Ф.И.О.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20 ____ г.

Документы получены

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Согласно статье 62 Трудового Кодекса Российской Федерации работодатель по письменному заявлению работника обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (выписки из трудовой книжки, справки о периоде работы у данного работодателя, копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу и другое)

** Заявление подается в письменном виде (ул.Союза Печатников, д.16, каб.118)