

Директору
Санкт-Петербургского филиала
Национального исследовательского университета
«Высшая школа экономики»
(НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург)
А.Ю. Тыщечкой

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 в отдел кадров (ул. Союза Печатников, д.16, каб.204)