

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование работодателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **о выдаче копий документов, связанных с работой**

В соответствии со ст. 62 ТК РФ прошу выдать мне заверенные копии следующих документов, связанных с работой:

- приказа о приеме на работу;
- приказов о переводах на другую работу;
- приказа об увольнении с работы;
- \_\_\_\_\_ (другое).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)