Директору [название организации]
[ФИО руководителя]
от [ФИО]
адрес: [адрес], тел. [телефон]

ТРЕБОВАНИЕ
оформить трудовой договор

С [дата начала работы] я работаю в [название организации] в должности [должность]. К работе меня допустил(а) [кто допустил к работе]. Я работаю по установленному графику и подчиняюсь правилам внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор со мной в письменной форме не оформлен.

На основании статей 16, 67 и 68 Трудового кодекса РФ прошу в течение трёх рабочих дней со дня получения требования:

1. Оформить со мной трудовой договор в письменной форме с даты фактического допуска к работе, [дата начала работы].

2. Издать приказ о приёме на работу и ознакомить меня с ним.

3. Внести сведения о моей трудовой деятельности и уплатить страховые взносы за весь период работы.

Ответ прошу направить по адресу [адрес].

В случае отказа или отсутствия ответа в этот срок я обращусь в государственную инспекцию труда и прокуратуру.

[дата] _____ / [фамилия и инициалы]

Отметка о получении: _____ (должность, ФИО, подпись, дата, вх. №)