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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче документов, связанных с работой

Я работал(а) в [название организации] в должности [должность]. Трудовой договор со мной расторгнут [дата увольнения].

На основании статей 62 и 84.1 Трудового кодекса РФ прошу в течение трёх рабочих дней со дня получения заявления выдать мне заверенные копии:

1. Трудового договора и всех дополнительных соглашений к нему.

2. Приказа о приёме на работу и приказа об увольнении.

3. Документов, на основании которых я уволен(а): уведомлений, актов, объяснительных, приказов о дисциплинарных взысканиях.

4. Расчётных листков за последние 12 месяцев и справки о заработной плате.

Документы прошу выдать мне лично или направить по адресу [адрес].

[дата] _____ / [фамилия и инициалы]

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