

Генеральному директору ООО «Вектор-Логистика»
(адрес места нахождения:

_____)

Копия: в отдел кадров ООО «Вектор-Логистика»

От: Иванова Ивана Ивановича

г. Москва, ул. Примерная, д. 1, кв. 2

тел. +7 900 000-00-00

Заявление о выдаче документов, связанных с работой

Я, _____, состоял(а) в трудовых отношениях с ООО «Вектор-Логистика» в должности менеджера по работе с клиентами. Трудовой договор прекращён 19.06.2026 по инициативе работника. В связи с необходимостью представления документов по новому месту работы и для расчёта пособия обращаюсь с письменным заявлением о выдаче документов, связанных с работой.

Обстоятельства:

1. Трудовой договор между мной и ООО «Вектор-Логистика» прекращён 19.06.2026 (увольнение по собственному желанию).
2. В день увольнения мне были выданы сведения о трудовой деятельности; иные документы, связанные с работой, выданы не были — сообщили, что следует зайти через неделю.
3. 22.06.2026 я обратился(лась) в отдел кадров с устной просьбой выдать справку о доходах, копии приказов о приёме на работу и об увольнении, копию трудового договора. Ответ: бухгалтер в отпуске, подписать документы некому.
4. 06.07.2026 я повторно обратился(лась) в отдел кадров с той же просьбой; получен аналогичный ответ.
5. Письменных отказов в выдаче документов мне не выдавали; письменное заявление у меня не приняли, сославшись на то, что «так не делается».
6. С 03.08.2026 я приступаю к работе у нового работодателя, который запрашивает справку о доходах и сведения о стаже (периоде работы).
7. На дату подачи настоящего заявления запрошенные документы мне не выданы.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать копии документов, связанных с работой, заверенные надлежащим образом и безвозмездно, в установленный законом срок (ст. 62 ТК).

Право на получение документов, связанных с работой, сохраняется и после прекращения трудового договора: заявление подаётся бывшему работодателю в том же письменном порядке.

Срок выдачи документов исчисляется от даты подачи настоящего письменного заявления, подтверждённой отметкой о принятии на втором экземпляре либо описью вложения при

почтовой отправке.

С учётом изложенного прошу:

1. Выдать мне справку о доходах за период работы в ООО «Вектор-Логистика».
2. Выдать надлежащим образом заверенные копии приказа о приёме на работу и приказа о прекращении (расторжении) трудового договора.
3. Выдать надлежащим образом заверенную копию трудового договора и заключённых к нему дополнительных соглашений (при наличии).
4. Выдать справку о стаже (о периоде работы) в ООО «Вектор-Логистика» с указанием занимаемой должности и периода работы.
5. Документы выдать безвозмездно; о готовности документов сообщить по указанным контактными данным либо направить документы по указанному мною адресу.

Прошу рассмотреть заявление и выдать документы в срок, установленный законом, а в случае невозможности выдачи какого-либо из перечисленных документов — сообщить об этом в письменной форме.

Настоящее заявление составлено в двух экземплярах, один из которых остаётся у работодателя, второй — с отметкой о принятии — у заявителя.

Приложения:

1. Копия документа, подтверждающего трудовые отношения (сведения о трудовой деятельности), — при наличии, на ____ л.
2. Иные документы по усмотрению заявителя: _____ (при наличии)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____

Документ является проектом для самостоятельной проверки и не заменяет индивидуальную юридическую консультацию.

Документ подготовлен сервисом «Бюро Претензий» (бесплатная версия) — @buropretenziy_bot. Версия без отметки и DOCX для редактирования доступны в платном пакете.