Генеральному директору ООО \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. руководителя)

От:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. работника, должность, отдел)

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче оригинала трудовой книжки**

В связи с оформлением страховой пенсии и на основании ст. 62 ТК РФ прошу выдать мне оригинал трудовой книжки.

Вернуть трудовую книжку работодателю обязуюсь в течение трех рабочих дней со дня получения ее из Социального фонда.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Оригинал трудовой книжки на руки получил.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ответственного за хранение трудовых книжек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/