Начальнику архівного відділу виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Світлані Савісько

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

(П.І.Б.заявника повністю)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року народження

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

(адреса реєстрації місця проживаннязаявника)

тел. / моб. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу видати архівні довідки, необхідні для підтвердження **пільгового стажу роботи** на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назва підприємства)  
на якому я працював (ла)

з \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(наказ про прийняття № і дата)   
по \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(наказ про звільнення № і дата)

1. Довідку про період роботи із зазначенням наказів на прийняття та звільнення, про переведення на іншу роботу та даними про посади, що зазначені в них.

2. Довідку про заробітну плату із зазначенням посади.

3. Копії документів про проведення атестації робочих місць.

4. Витяги з наказів про роботу з неповним робочим днем, надання відпусток без збереження заробітної плати.

5. Довідку про реорганізацію установи.

До заяви додаю: - ксерокопію паспорта;   
 - ксерокопію трудової книжки.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата написання заяви) |  | (ініціали, прізвище) |
|  | (підпис) |  |