|  |
| --- |
|  |
| кому (наименование должности) |
|  |
| наименование организации |
|  |
| Ф.И.О руководителя организации |
| от |
| (наименование должности с указанием структурного |
|  |
| подразделения в родительном падеже) |
| (фамилия, имя, отчество в родительном падеже) |

|  |
| --- |
| РАСПИСКА  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подтверждаю, что «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ г. в отделе кадров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  получил свою трудовую книжку№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для оформления пенсии.Обязуюсь вернуть полученную трудовую книжку №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение трех рабочих дней со дня ее получения в отделении пенсионного фонда. |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Если в трудовой книжке есть вкладыш, сотрудник также должен указать его реквизиты*