Запит документів і хронологія для перевірки звільнення

Пояснення до документа

Роботодавцю: *[Повне найменування роботодавця]*.

Від: *[Прізвище, ім’я працівника]*.

Посада й період роботи: *[Посада та період роботи]*.

ЗАПИТ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО МОЄЇ РОБОТИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

Мені надано копію наказу: *[Реквізити наказу про звільнення]*. **Отримання копії:** *[Дата та спосіб отримання копії наказу]*.

Питання, яке потребує перевірки: *[Які наведені факти працівник заперечує]*.

ПРОШУ

1. Надати довідку про мою роботу із відомостями про спеціальність, кваліфікацію, посаду, час роботи та розмір заробітної плати відповідно до статті 49 КЗпП України.
2. Надати копії таких конкретно визначених матеріалів, що стосуються мене: *[Точно названі документи, що стосуються цього працівника]*.
3. Якщо певний запитаний документ відсутній або не може бути наданий, прошу повідомити про це та пояснити підставу, щоб не припускати його існування або зміст.

   Спосіб отримання: *[Бажаний спосіб отримання відповіді]*.

   Дата: *[Дата запиту]*. **Підпис:** *[Підпис заявника]*.

Окремий робочий додаток: власна хронологія

Наявні матеріали: *[Наявні матеріали для власної хронології]*. **Невідоме:** *[Що ще невідомо]*.

Хронологія для підготовки правової оцінки

Подія	Дата або підтвердження	Що перевірити
Видання наказу	*[Реквізити наказу про звільнення]*	Зіставити підставу, формулювання та документи, на які посилається наказ.
Вручення копії наказу	*[Дата та спосіб отримання копії наказу]*	Зберегти доказ фактичної дати й способу отримання.
Запит працівника	*[Дата запиту]*	Зберегти примірник і підтвердження надсилання або передання.
Отримання відсутніх матеріалів	Дату вносять лише після фактичного отримання.	Позначити, що отримано, чого немає та як це впливає на доводи.

Робочий додаток не є доказом події лише через його складення. Кожний факт потрібно пов’язати з наявним документом або іншим належним джерелом.

Не слід чекати відповіді на цей запит, щоб уперше перевірити строк судового оскарження. Для його оцінки потрібні конкретна вимога, правовий статус, дата вручення наказу та застосовні правила.