ДОВЕРЕННОСТЬ

на получение заработной платы

Город _____
населённый пункт

Дата: _____
дата совершения — прописью: число, месяц, год

1. Доверитель

Я, _____
фамилия, имя, отчество полностью

_____ года рождения,
дата рождения

паспорт серии _____ № _____ выдан _____
дата выдачи

_____
кем выдан — наименование органа, как в паспорте

код подразделения _____,

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____

работающий(ая) _____
должность — в творительном падеже

в _____,
наименование работодателя: организация или ИП

ИНН работодателя _____,

2. Представитель

настоящей доверенностью уполномочиваю

_____
фамилия, имя, отчество полностью — в винительном падеже

_____ года рождения,
дата рождения

паспорт серии _____ № _____ выдан _____
дата выдачи

_____
кем выдан — наименование органа, как в паспорте

код подразделения _____,

зарегистрированного(ую) по адресу: _____

_____

3. Полномочия

Конкретную сумму не пишите: если начисление окажется другим, касса откажет. Достаточно периода и видов выплат. Ненужные пункты вычеркните.

совершать от моего имени следующие действия:

1) получать в кассе указанного работодателя причитающиеся мне заработную плату, в том числе аванс, премии, оплату отпуска и иные выплаты, связанные с трудовыми отношениями, начисленные за период

   с _____ (дата) по _____ (дата);

2) расписываться за меня в расчётно-платёжных и платёжных ведомостях, расходных кассовых ордерах и иных документах, связанных с получением указанных выплат, получать расчётные листки;

3) получать справки о заработной плате, справки о доходах и суммах налога физического лица и копии документов, связанных с работой, выдаваемые по моим письменным заявлениям;

4) при прекращении трудового договора — получить мою трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе и расписаться в их получении.

Пункт 4 — только если предстоит увольнение. Отдел кадров может попросить для выдачи трудовой книжки нотариальную доверенность — уточните заранее. Другой путь — письменное согласие на отправку книжки почтой (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

4. Срок действия

Доверенность действительна до «____» _____ 20___ года включительно, без права передоверия.

Без срока доверенность действует год со дня совершения, без даты совершения — ничтожна (п. 1 ст. 186 ГК РФ). Доверенность, удостоверенную работодателем или стационаром, передоверить нельзя (п. 5 ст. 187 ГК РФ).

Подпись доверителя и образец подписи представителя:

Доверитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Представитель _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

5. Удостоверение

Оставьте нужный вариант, лишний удалите вместе с серыми пометками. Если заполняете от руки — ненужное зачеркните, зачёркивание заверьте подписями.

Вариант 1 — без удостоверения

Доверенность составлена в простой письменной форме (п. 1 ст. 185 ГК РФ), дополнительного удостоверения не требуется.

Вариант 2 — удостоверена работодателем

Доверенность удостоверена по месту работы доверителя, бесплатно (п. 3 ст. 185.1 ГК РФ). Подпись доверителя удостоверяю.

Удостоверил _____ (подпись) _____ (должность, фамилия и инициалы)

«____» _____ 20___ г.

М.П.

Нотариус не нужен: удостоверить доверенность бесплатно вправе сам работодатель (п. 3 ст. 185.1 ГК РФ).