
(должность руководителя, наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя в дательном падеже)

ОТ _____

(должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с «____» _____ 20____ г. с должности _____ на _____ должность _____

(прежняя должность и структурное подразделение / новая должность)

с _____ должностным окладом _____

(_____) рублей _____ копеек.

(сумма цифрами и прописью)

Основание перевода (нужное отметить и дополнить):

- ☐ перевод постоянный;
- ☐ перевод временный, на срок с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.;
- ☐ временный перевод на период отсутствия работника _____;
- ☐ медицинское заключение от «____» _____ 20____ г. № _____;
- ☐ иное основание — _____.

С _____ должностной инструкцией по новой должности ознакомлен(а): _____.

(подпись, дата ознакомления)

Приложения (при наличии):

- ☐ копия медицинского заключения — на _____ л.;
- ☐ копия документа об образовании (квалификации) — на _____ л.;
- ☐ письменное приглашение работодателя на работу в порядке перевода — на _____ л.;
- ☐ иные документы — _____ на _____ л.

«____» _____ 20____ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметки работодателя: _____

(резолюция руководителя, дата)

Дополнительное соглашение от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____; приказ от « ____ »
_____ 20 ____ г. № ____.