
(должность руководителя, наименование организации)

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

ОТ _____

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

(адрес, телефон — при необходимости)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в _____

(структурное подразделение)

на должность _____ с «___» _____ 20___ г.

(должность по штатному расписанию)

Условия работы (отметить нужное):

☐ по основному месту работы;

☐ по совместительству: ☐ внутреннему ☐ внешнему;

☐ на условиях неполного рабочего времени: _____ часов в день, _____ дней в неделю;

☐ на _____ ставки.

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.

(документы, прилагаемые к заявлению)

«___» _____ 20___ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Резолюция руководителя: _____

(решение, дата, подпись)

Трудовой договор от «___» _____ 20___ г. № _____. Приказ о приёме от «___»

_____ 20___ г. № _____.

Заполняется кадровой службой. Условие об испытании, режим работы и оплата устанавливаются трудовым договором, а не заявлением.