|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору ***(назва підприємства)***  ***(ПІБ директора у давальному відмінку)*** |
|  | ***(ПІБ співробітника в родовому відмінку)***  що мешкає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  тел.: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

Заява

Прошу прийняти мене на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назва підприємства)* за сумісництвом з заробітною платою відповідно до штатного розпису з \_\_\_\_\_\_ *(дата)*.

До заяви додаю:

1. трудову книжку;

2. копію паспорту;

3. копію ідентифікаційного коду;

4. дві фотокартки ¾.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *дата написання заяви*

*(підпис)*