

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (наименование работодателя)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (Ф.И.О. работника)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

**Заявление
о приеме на работу по внешнему (или внутреннему)
совместительству**

Я, _____, занимающ_____ должность
(Ф.И.О. работника)

_____ в _____
(наименование работодателя)

прошу принять меня на работу в порядке внешнего (или внутреннего) совместительства в свободное от основной работы время в должности _____ с «__» _____ 20__ г.

Приложение:

1. Копия документа об образовании и (или) о квалификации.
2. Справка о характере и условиях труда по основному месту работы (при работе с вредными и (или) опасными условиями труда).
3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при приеме на работу к другому работодателю).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)