

Практическое занятие № 2

Заявление

Структура заявления

- шапка: адресат (кому адресовано) и заявитель (составитель);
- наименование документа;
- текст заявления;
- дата составления;
- подпись составителя.
-

Как написать заявление

- Пишется заявление от руки на листе бумаги формата А4 либо набирается на компьютере. Текст составляется в произвольной форме.
- Шапка располагается в верхнем правом углу документа: адресат - ФИО директора организации либо другого полномочного должностного лица указывается в дательном падеже, заявитель – ФИО составителя пишется в родительном падеже. Ниже посередине идет наименование документа, начинается с заглавной буквы (Заявление) либо полностью пишется заглавными буквами (ЗАЯВЛЕНИЕ) без точки в конце. Далее следует текст. В нижнем левом углу ставится дата, рядом подпись составителя.

Заявление о приеме на работу

- содержит просьбу о заключении трудового договора.
- Как написать заявление на прием на работу
- Бланк заявления о приеме на работу имеет такую же структуру, как обычное заявление. Пишется на имя руководителя организации, от руки на листе бумаги формата А4 или набирается на компьютере. В тексте указывается предполагаемая должность и дата приема на работу.
- Заявление отправляется в личное дело сотрудника и на его основании издается приказ о приеме на работу.

Образец заявления о приеме на работу

Директору ОАО «Радуга»
Иванову С.В.
Петрова Василия Григорьевича

Заявление

Прошу принять меня на работу старшим инженером с 19.09.2015 г.

18.09.2015
|

Петров

Заявление о переводе на другую ДОЛЖНОСТЬ

- Заявление о переводе на другую должность имеет такую же структуру, как обычное заявление. Пишется оно на имя руководителя организации от руки на листе бумаги формата А4 или набирается на компьютере. В тексте указывается новая должность и дата перевода.
- Непосредственный руководитель сотрудника может изложить свое мнение по поводу новой должности, обосновать данное решение в виде визы на заявлении, написания служебной записки либо характеристики работника.

Образец заявления о переводе на другую должность

Генеральному Директору ООО «Волна»
Иванову Г.Н.
Офис-менеджера
Петровой Ирины Юрьевны

Заявление

Прошу перевести меня на должность менеджера по персоналу с 19.02.2015 г.

01.02.2015 *Петрова*

Задание: составить заявления

- Заявление на увольнение.
- Заявление на увольнение по соглашению сторон.
- Заявление на отпуск.
- Заявление на отгул.
- Заявление на ученический отпуск.
- Заявление о переносе отпуска.
- Заявление на материальную помощь.
- Заявление в школу.
- Рассмотреть специальные заявления (полицию, налоговую, ЗАГС, прокуратуру и т.д.)