Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прож. по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный почтовый адрес)

[**ЗАЯВЛЕНИЕ**](https://blankof.ru/zayavleniye/)

Прошу принять меня с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года на работу на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на время отсутствия основного работника.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Подпись