

Перечень форм заявлений по кадровому делопроизводству

1. Заявление о приеме на работу
2. Заявление о приеме на работу на **срок**
3. **Заявление о приеме на работу по совместительству на срок**
4. Заявление о приеме на дистанционную работу на основное место
5. Заявление о приеме на дистанционную работу по совместительству
6. Заявление о переводе на дистанционную работу
7. Заявление о приеме на работу на период отсутствия работника
8. Заявление о приеме на работу (в связи с избранием по конкурсу)
9. Заявление о приеме на работу (до избрания по конкурсу)
10. Заявление на ежегодный (**основной и дополнительный**) оплачиваемый отпуск
11. Заявление на отпуск без сохранения заработной платы
12. Заявление на отпуск по беременности и родам
13. Заявление на отпуск по уходу за ребенком
14. Заявление на учебный отпуск
15. Заявление о продлении отпуска в связи с болезнью
16. Заявление отъезд из ежегодного отпуска
17. **Заявление на отпуск внесение изменений в утвержденный график отпусков**
18. Заявление о переносе отпуска
19. **Заявление согласие на работу в выходной день**
20. Заявление о командировании
21. Заявление на работу в выходной день в связи с возвращением (убытием) в командировку
22. Заявления о дополнительной работе (**в порядке совмещения, исполнения обязанностей за временно отсутствующего**)
23. Заявление о переводе
24. Заявление о выходе из отпуска по уходу за ребенком
25. **Заявление о выдачи ТК**
26. Заявление об увольнении
27. Заявление об оказании материальной помощи
28. Заявление о выдачи справки с места работы
29. Заявление о дополнительном отпуске (донорство, **дополнительный**)
30. **Заявление о материальной ответственности**