

Заява здається до відділу кадрів – за 5 днів до дати початку роботи,
при звільненні – за 2 тижня до дати виконання, яка вказана в заяві

Ректору ХНАДУ проф. В.О.Богомолову

(прізвище, повністю ім'я та по батькові заявника)

(повна назва посади і назва підрозділу)

(з вказанням наукового ступеня та вченого звання)

(повна домашня адреса з вказанням поштового індексу)

ВК до наказу

-----**В.О.Богомолов**

та району м. Харкова)

Домаш. телефон № _____ Ідентиф. код № _____

З А Я В А

Прошу _____

в графу необхідно вписати одну з нижчеперерахованих причин:

- | | |
|---|---|
| - прийняти на роботу | - надати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника |
| - прийняти на роботу за контрактом (в т.ч. за сумісництвом) | - надати доплату за суміщення професії (посади) |
| - продовжити роботу (в т.ч. за контрактом) | - перевести на іншу посаду або іншу форму оплати |

на посаду (і) _____
(вказати повну назву посади і назву підрозділу)

на _____ **ставки** **з** « _____ » **20** ____ р. **по** « _____ » **20** ____ р.
(вказати розмір ставки) (вказати дату початку роботи) (при необхідності вказується дата закінчення роботи)

з оплатою за рахунок: _____ згідно штатного розкладу.

З правами, обов'язками, умовами праці на робочому місці з вищевказаної посади, а також з колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку **ознайомлений (а):**

« _____ » _____ **20** ____ р. _____
(д а т а підпису) (підпис заявника)

Погоджено: Перший проректор (проректор) _____

Керівник підрозділу _____ (підпис, дата підпису, прізвище)
при необхідності вказується термін випробувального строку

Декан _____ (підпис, дата підпису, прізвище)

Заступник головного бухгалтера з ПФР (каб.303, 3 поверх, адмін. корпусу АГЧ) _____

Вищевказана посада замовника відповідає штатному розкладу, посадовий оклад складає:

(вказується також розмір надбавок, доплат та інш.)

(підпис, дата підпису, прізвище)

(далі див. на звороті Заяви)

ЗВОРОТНИЙ БІК заяви заповнюється тільки при прийомі на роботу:

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ (інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки):

1. ІНСТРУКТАЖ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

Інструктаж з безпечних методів роботи проведено.

«___» _____ 20__ р. _____
(посада та підпис особи, яка інструктувала Заявника в підрозділі)

З безпечними методами роботи ознайомлений _____

«___» _____ 20__ р. _____
(підпис особи, яка приймається на роботу)**В. ДОЗВІЛ**Допустити _____
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка приймається на роботу)_____ до самостійної роботи.
вказати посаду, підрозділ

Керівник підрозділу _____

(підпис керівника підрозділу, дата підпису, прізвище)

«___» _____ 20__ р.

2. ПРОФЕСІЙНИЙ УВІДНИЙ ІНСТРУКТАЖ (заповнюється при проведенні інструктажу в кімн. № 102 – перший поверх адмін. корпусу АГЧ):

Вік _____ Професія _____

Проведено «___» _____ 20__ р. _____

(підпис посадової особи з охорони праці та ППБ)

Відмітка про постановку на військовий облік: _____ – тільки для осіб чоловічої статі
(кімната № 401, 4 поверх корпусу АГЧ) _____ (підпис)**Відмітка про здачу фотографії на перепустку:** _____ (підпис)
(кімната начальника відділу охорони, 1 поверх Головного навчального корпусу)**Відмітка профкому:** _____ (підпис)
(кімната № 156, 1 поверх навчального корпусу дорожньо-будівельного факультету)-----
Примітка: Разом з Заявою необхідно здати у відділ кадрів (кабінет № 203) особисті документи:

- трудову книжку
- оригінали і ксерокопії документів про одержані спеціальності
- оригінали і ксерокопії документів про освіту
(для науково-педагогічних працівників – атестат про середню освіту, про вищу освіту, про наук. ступінь та вчене звання)
- ксерокопії паспорту (2 екз.)
- ксерокопію ідентифікаційного номера (2 екз.)
- ксерокопію свідоцтва про соціальне страхування – при наявності
- 2 фотографії 3 × 4
- особистий листок і картка обліку (бланки надаються відділом кадрів)

для зовнішніх сумісників додатково здаються такі документи:

- ксерокопію свідоцтва про пільги – при наявності
- довідку з основного місця роботи з вказанням повної поштової адреси установи