

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 А. П. Холодову

_____ (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

----- **А.П. Холодов**

_____ та району м. Харкова)

Телефон № _____ Ідентиф. код № _____

З А Я В А

Прошу _____

в графу необхідно вписати одну з нижче перерахованих 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. до «_____» 20 р.
(вказати розмір ставки) (вказати дату початку роботи) (при необхідності вказується дата закінчення роботи)

з оплатою за рахунок: 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 _____

Керівник підрозділу _____ (при необхідності вказується термін випробувального строку)

Декан _____

Заступник ГБ з ПФР (каб. 303, 3поверх, адмін. Корпусу АГЧ) _____

Вищевказана посада замовника відповідає штатному розкладу, посадовий оклад складає:

_____ (вказується також розмір надбавок, доплат та інш.)

_____ (підпис, дата підпису, прізвище)

ЗВОРОТНИЙ БІК заяви заповнюється тільки при прийомі на роботу:

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ № _____
інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки
(заповнюється при проведенні інструктажу в кімн. № 102 – перший поверх адмін. корпусу АГЧ):
А. ПРОФЕСІЙНИЙ УВІДНИЙ ІНСТРУКТАЖ

Вік _____ Професія _____

Проведено « ____ » _____ 20 __ р. _____

_____ (підпис посадової особи з охорони праці та ППБ)

Б. ІНСТРУКТАЖ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

Інструктаж з безпечних методів роботи проведено.

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

З безпечними методами роботи ознайомлений _____

« ____ » _____ 20 __ р. _____
(підпис особи, яка пройшла інструктаж та 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)

« ____ » _____ 20 __ р. _____

Відмітка про постановку на військовий облік: _____ – тільки для осіб чоловічої статі
(кімната № 342 Головного навчального корпусу) _____ (підпис)

Відмітка про здачу фотографії на перепустку: _____ (підпис)
(кімната начальника відділу охорони 1 поверх Головного навчального корпусу)

Відмітка профкому: _____ (підпис)
(кімната № 156 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, а також про освіту
- оригінали і ксерокопії документів про освіту
(для науково-педагогічних працівників – про вищу освіту, про наук. ступінь та вчене звання)
- список наукових праць (винаходів, публікацій) – при наявності
- 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

