

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. А.М. Туренку

(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.М. Туренко

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
- прийняти на роботу за контрактом (в т.ч. за сумісництвом)
- продовжити роботу (в т.ч. за контрактом)
- надати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника
- надати доплату за суміщення професії (посади)
- 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: _____ **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. _____
(дата підпису) (підпис заявника)

Погоджено: **Проректор** _____

Керівник підрозділу _____ (при необхідності вказується термін випробувального строку)

Декан _____

Вищевказана посада замовника відповідає штатному розкладу, посадовий оклад складає:

(вказується також розмір надбавок, доплат та інш.)

Заступник ГБ з ПФР _____

(далі див. на звороті Заяви)

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