

"До наказу"
Проректор з наукової роботи

Проректору з наукової роботи
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

" ____ " _____ 20__р.

_____ (прізвище, ім'я)

від студента _____ курсу

_____ (кафедра, факультет)

_____ (домашня адреса)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

З А Я В А

Прошу _____ відповідно до наданих лімітів
(прийняти, перевести, продовжити строк роботи)
на посаду(і) _____ з посадовим окладом _____

_____ грн. , по темі № _____ на строк з _____ по _____
з неповним робочим днем/тижнем згідно графіку роботи.

З колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку університету ознайомлений

Графік роботи (для працівників які працюють з неповним робочим днем/тижнем):

пн. з _____ по _____ ; вт. з _____ по _____ ; ср. з _____ по _____ ;

чт. з _____ по _____ ; пт. з _____ по _____ ; перерва з _____ по _____ ;

" ____ " _____ 20__ р.

_____ (підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Декан _____
(назва ф-та, підпис, прізвище, дата)

Зав. кафедри _____
(назва кафедри, підпис, прізвище, дата)

Керівник НДР по темі № _____
(підпис, прізвище, дата)

Планово-фінансовий відділ _____
(підпис, прізвище, дата)

Інспектор деканату _____
(підпис, прізвище, дата)

Начальник відділу кадрів _____
(підпис, прізвище, дата)

Інспектор ВК НДЧ _____
(підпис, прізвище, дата)

ПРИ ПРАЦЕВЛАШТУВАННІ НА РОБОТУ подаються:

1. контрольний лист інструктажу з техніки безпеки, медичний огляд;
2. копія облікової картки фізичної особи-платника податків;
3. паспорт (для військових звільнених у запас - військовий білет);
4. копія диплому бакалавра (за наявності);
5. особова картка ф.П-2, 1-а фотокартка.

ПРИМІТКА: Заява подається за 2-а тижні до працевлаштування на роботу, звільнення з роботи та інших змінах у трудовій діяльності працівників НДЧ.