

"До наказу"  
Проректор з наукової роботи

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я)

від \_\_\_\_\_ (посада, № теми, факультет)

\_\_\_\_\_ (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. , доплати: за науковий ступінь (канд., доктор наук, доктор філософії) \_\_\_\_\_ %, за вчене звання (доцент, професор, снс, старший дослідник ) \_\_\_\_\_ % по темі № \_\_\_\_\_ на строк з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ з неповним робочим днем/тижнем згідно з графіком роботи за сумісництвом.

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)

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, дата)

Інспектор ВК за основною роботою \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, дата)

Інспектор ВК НДЧ \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, дата)

ПРИ ПРАЦЕВЛАШТУВАННІ НА РОБОТУ подаються документи:

1. Довідка з основного місця роботи, копія трудової книжки
2. Контрольний лист інструктажу з техніки безпеки, медичний огляд.
3. Копія облікової картки фізичної особи - платника податків.
4. Паспорт (для військових звільнених у запас - військовий білет)
5. Копії дипломів, атестатів (про вищу освіту, кандидата наук, доктора наук, доктора філософії, снс, старшого дослідника, доцента, професора).
6. Особова картка ф.П-2, 1-а фотокартка

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