### Ректору Національного університету

«Чернігівська політехніка» Новомлинцю О.О.

|  |
| --- |
| До наказу |
| Ректор НУ |
| «Чернігівська політехніка» |
| О.О. Новомлинець |
| «\_ » \_ 20 р. |

(прізвище, ім’я по батькові)

(посада, підрозділ)

### Адреса місця проживання

Форма № 27

ЗАЯВА

( телефони: *робочий, домашній, мобільний)*

# Прошу прийняти мене на посаду

(посада)

# кафедри з 01.09.20 до 30.06.20

(назва кафедри)

# на умовах контракту, як обраному (ій) за конкурсом, відповідно до рішення Вченої ради Університету, протокол від « » 20 р. № .

## Особистий підпис працівника

 " " *20 р.*

(підпис, прізвище, дата)

**Керівник структурного підрозділу**  " " *20 \_р.*

(посада, підпис, прізвище, дата)

## Погоджено:

**Проректор**  " " \_*20 р.*

(підпис, прізвище, дата)

*.* **Директор ННІ** \_ " " \_*20 р.*

(підпис, прізвище, дата)

**Декан факультету**  " " \_ *20 р.*

(підпис, прізвище, дата)

**Оклад згідно з штатним розписом** грн. коп., т.р. фонд

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коди прийн. | КП |  | науковий ступінь % вчене звання % почесне звання %спортивне звання %інші доплати та надбавки % |
| ЗКППТР |  |

**Провідний економіст**  " " *20 \_р.*

(підпис, прізвище, дата)

## Начальник навчального відділу

 " " *20 р.*

( підпис, прізвище, дата)

## Начальник відділу кадрів

 " " *20 р.*

( підпис, прізвище, дата)

**Начальник військово-мобілізаційного підрозділу** "\_ "\_ *20 р*.

( підпис, прізвище, дата)

Згідно з вимогами «Кодексу цивільного захисту України», Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів України «Про працю» та інших нормативно-правових актів, мені роз’яснено і доведено права і обов’язки про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах та дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, колективним договором і інструкціями у разі виникнення надзвичайних ситуацій за місцем роботи ознайомлений(на)

**Особистий підпис працівника** " " *20 р.*

Даю згоду на використання моїх персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно- телекомунікаційної бази з кадрових питань

**Особистий підпис працівника** " " *20 р.*

( підпис, прізвище, дата)

Вступний інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих пройшов(шла), флюорографічне обстеження надав(ла)

## Начальник відділу з ОП

 " " *20 р.*

(підпис, прізвище, дата)

#### Дивитись на звороті

**Перелік документів, які додаються при оформленні на роботу:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№з/п | Найменування документів | Професорсько-викладацькийсклад |
| 1. | Трудова книжка | + |
| 2. | Копія трудової книжки (всі розділи) | - |
| 3. | Особовий листок з обліку кадрів (встановленого зразка – заповнюєтьсявласноручно) | + |
| 4. | Копія диплома з додатком про освіту | + |
| 5. | Копія диплома про присвоєння наукового ступеня, вченого звання | + |
| 6. | Автобіографія (у вільній формі власноручно) | + |
| 7. | Контракт (трудовий договір) – 2 прим. | + |
| 8. | Особова картка П-2 | + |
| 9. | Копія військового квитка (посвідчення офіцера, прапорщика) | + |
| 10. | Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера | + |
| 11. | 2 кольорові фотокартки розміром 3,5 х 4,5 см | + |
| 12. | Копія паспорта (стор.1,2,10,11) | + |
| 13. | Копії пільгових документів (посвідчення пенсіонера, інваліда, учасника бойовихдій, ЧАЕС, учасника війни, державні нагороди, підвищення кваліфікації та інші) | + |
| 14. | Довідка про стан здоров’я (встановленого зразка) | + |
| 15. | Посвідчення (при оформленні водієм, електриком, електрозварником та ін.) | - |
| 16. | Заява про прийняття на роботу | + |
| 17. | Копія свідоцтва про народження дітей до 18 років включно | + |
| 18. | Довідка з основного місця роботи (посада, № наказу про призначення) | - |
| 19. | Флюорографія, щеплення АДС | + |

#### Примітка:

1. професорсько-викладацький склад ( у т.ч. сумісники), керівники, спеціалісти, працівники допускаються до роботи на відповідні посади після попереднього медичного огляду, вступного інструктажу з охорони праці, видання наказу про призначення (переведення) та повідомлення до Державної фіскальної служби про прийняття працівника на роботу, відповідно до Постанови КМУ від 17.06.2015 № 413;
2. професорсько-викладацький склад особисто перевіряє свій стаж педагогічної роботи та правильність доплати за вислугу років;
3. після призначення (переведення) на посаду обов’язково ознайомитись під розпис: з посадовою інструкцією, яка знаходиться у керівника підрозділу; з оригіналом наказу про призначення (переведення) на посаду та особовою карткою П-2, які знаходяться у відділі кадрів;
4. згідно з Законом України "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР відпустки (основну та додаткові, соціальні) працівники повинні використати до закінчення робочого року;
5. слюсарі-сантехніки, які обслуговують системи водопроводу і каналізації, зварники, робота з пестицидами, хлором та його сполуками, з джерелами іонізуючих випромінювань, на висотах, на токарних, фрезерних та ін. станках, водії автотранспортних засобів, трактористи, робітники громадського харчування та гуртожитку повинні мати санітарні книжки для проходження медичного огляду згідно з наказом МОЗУ від 23.07.2002 № 280.

**Особистий підпис працівника**  " " *20 р.*

( підпис, прізвище, дата)