Ректору Прикарпатського
національного університету
імені Василя Стефаника
професору Цепенді І. Є.
_____
_____
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)
_____
_____
(адреса проживання (реєстрації))
Тел. _____

ЗАЯВА
(робота за зовнішнім сумісництвом)

Прошу прийняти мене на посаду_____ кафедри _____
(кількість ставки, назва посади)
_____ факультету (інституту) _____
_____за строковим трудовим договором
з "_____"_____20_____р. по "_____"_____ 20_____р. для_____
_____

Освіта_____, закінчив_____
в _____ р. Диплом Серія_____№_____, присвоєна кваліфікація _____

Науковий ступінь_____, диплом Серія_____№_____, від "____"_____ _____р.
Вчене звання _____, атестат Серія_____№_____, від "____"_____ _____р.
Почесне (інше) звання _____, посвідчення
Серія_____ № _____від "____"_____ _____р.
Місце основної роботи і посада
_____
Додаткова оплачувана робота _____
_____
Дата народження _____ Паспорт, серія _____ № _____,
виданий_____
Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

Прошу встановити мені доплату (надбавку):
за науковий ступінь _____
за вчене звання_____
за почесне (інше) звання _____
До заяви додаю такі документи :
_____
_____

«_____»_____20____ р. **Підпис** _____

ПОГОДЖЕНО прийом на роботу на посаду_____
Науковий ступінь, вчене звання, почесне (інше) звання _____ профілю
діяльності за посадою (відповідає/не відповідає)
Керівник структурного підрозділу (завідувач кафедри) _____

Декан (директор)_____

Проректор _____
(підпис, прізвище, ініціали, дата)

Зворотній бік заяви про прийняття на роботу за зовнішнім сумісництвом

Графік роботи

№	Дні тижня	За основною посадою	Робота за сумісництвом
1	понеділок		
2	вівторок		
3	середа		
4	четвер		
5	п'ятниця		
6	субота (неділя)		
		_____ (підпис керівника за основним місцем роботи та печатка підприємства)	_____ (підпис керівника роботи за сумісництвом)

_____
(підпис працівника сумісника)

Наявність військово-облікових документів перевірив:
реєстраційний №_____ «_____» _____ 20_____ р.
Начальник відділу з питань військового обліку, мобілізаційної роботи та надзвичайних ситуацій _____ В.В. Мазур

Посадовий оклад _____грн., з _____20____ р. по _____20_____ р.
Надбавки, доплати:
за науковий ступінь _____
за вчене звання _____
за почесне (інше) звання _____
Начальник планово-фінансового відділу _____ М. В. Цебрук
«____»_____20_____ р.

Педагогічний стаж: _____ р. _____ міс._____ дн. станом на _____
Паспорт та інші документи перевірив
Начальник відділу кадрів _____О. В. Смішко
«____»_____20_____ р.

А. ІНСТРУКТАЖ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

З посадовою інструкцією ознайомлений і зобов'язуюсь виконувати.
Мене поінформовано про умови праці, інструктаж і навчання безпечним методам роботи проведені і мною засвоєні
«_____»_____20_____ р.
_____
(підпис)

Інструктаж, навчання і перевірку знань з охорони праці проведено
«_____»_____20_____ р.
_____
(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідального за інструктаж)

Б. Ввідний інструктаж з техніки безпеки праці, виробничої санітарії та гігієни праці стосовно професії

_____
проведено «_____»_____20___ р.
реєстраційний №_____
Інженер з охорони праці
_____
(підпис, прізвище, ініціали)

В. ІНСТРУКТАЖ З ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

З протипожежною безпекою мене ознайомлено
«_____»_____ 20____ р.
_____
(підпис особи, яка отримала інструктаж)

Ознайомлення з протипожежною безпекою проведено
«_____»_____ 20____ р.
_____
(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідального за інструктаж)

Г. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ УНІВЕРСИТЕТУ, ПРАВИЛАМИ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

З колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку мене ознайомлено
«_____»_____ 20_____ р.
_____
(підпис того, хто ознайомлювався)

Ознайомлення з документами проведено
«_____»_____ 20____р.
_____
(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідального за ознайомлення)