

**ВК**  
**ДО НАКАЗУ**

Ректору (першому проректору/проректору \_\_\_\_\_)  
Національного технічного університету України  
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря  
Сікорського»

від \_\_\_\_\_  
(ПІБ повністю)

Місце проживання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (індекс, область, район, місто/село, вулиця, будинок, квартира)

\_\_\_\_\_ (контактний номер телефону)

### ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу до КПІ ім. Ігоря Сікорського на посаду  
\_\_\_\_\_ до/в \_\_\_\_\_

(назва посади)

(назва структурного підрозділу)

по строковому трудовому договору за сумісництвом на 0,5 (0,25) ставки  
з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

<b>До заяви додаю:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• копію документа, що засвідчує особу (паспорт);</li><li>• копію документа про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;</li><li>• трудову книжку;</li><li>• медичну довідку (за необхідністю);</li><li>• документ про проходження флюорографії;</li><li>• документ про освіту</li></ul>	<b>Графік роботи</b> <p>Понеділок з ___ по ___ ( __ год.) вівторок з ___ по ___ ( __ год.) середа з ___ по ___ ( __ год.) четвер з ___ по ___ ( __ год.) п'ятниця з ___ по ___ ( __ год.) субота з ___ по ___ ( __ год.)</p>	<b>Зобов'язуюсь повідомляти і надавати дані з основного місця роботи, а саме щодо:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• займаної посади</li><li>• щорічної відпустки</li><li>• лікарняного</li><li>• відпустки без збереження заробітної плати,</li><li>• відрядження по основному місцю роботи</li></ul>
--	--	--

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис \_\_\_\_\_

Прошу зарахувати з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник структурного  
підрозділу \_\_\_\_\_

Підпис

ПІБ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Нач.відділу/Зав.каф. \_\_\_\_\_

Підпис

ПІБ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Погоджено: ПФВ – розмір окладу \_\_\_\_\_ грн.

\_\_\_\_\_ (ПІБ і підпис працівника ПФВ)

Вищезазначені документи перевірів працівник відділу кадрів:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Підпис

ПІБ

## ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ

1. Інструктаж з охорони праці: Вік \_\_\_\_\_ Посада \_\_\_\_\_  
Проведений « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(Посада, підпис ПІБ хто провів інструктаж)

2. Інструктаж з питань цивільного захисту проведений « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
\_\_\_\_\_  
(Посада, підпис ПІБ хто провів інструктаж)

3. Протипожежний інструктаж проведений « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
\_\_\_\_\_  
(Посада, підпис ПІБ хто провів інструктаж)

### ІНСТРУКТАЖ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

Інструктажі, з якими ознайомлено	Ознайомлений (підпис працівника та дата)
Вимоги Антикорупційної програми та Кодексу Честі КПП ім. Ігоря Сікорського	
Положення про об'єкти права інтелектуальної власності, створені в КПП ім. Ігоря Сікорського	
Правила внутрішнього розпорядку КПП ім. Ігоря Сікорського	
Колективний договір КПП ім. Ігоря Сікорського	
Посадова інструкція стосовно посади	
Безпечні методи роботи й протипожежної техніки	
Постанова КМУ від 03.04.1993р № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»: – П.2 – тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу – П.3 – відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи У разі звільнення з основного місця роботи маю повідомити відділ кадрів КПП ім. Ігоря Сікорського	

Допустити до роботи \_\_\_\_\_  
(ПІБ особи, яка приймається на роботу)

на виконання своїх обов'язків за посадою \_\_\_\_\_  
(назва посади та структурного підрозділу)

Інструктаж на робочому місці провів \_\_\_\_\_  
(ПІБ, посада, підпис)