|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УП** | Ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» А.И. Рудскому | |
|  | от |  |
| **В работу** |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | Должность по основному м.р. | |
|  |  | |
|  | Подразделение | |
|  |  | |
|  | Институт, Департамент | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу заключить со мной трудовой договор в должности | | | |
|  | | | |
| должность | | | |
|  | | | |
| Подразделение, Департамент (Институт) | | | |
| по в/в совместительству, ставки | | | |
| указать долю ставки | | | |
| с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | | | |
|  | | | |
| (Дата приема заполняется после прохождения всех согласований и инструктажей) | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С окладом, надбавкой (доплатой) за: | | | | | | | Размер (руб, %) | Источник финансирования | | | Период | | | |
| Оклад | | | | | | |  |  | | |  | | | |
| Надбавка за | | | | | | |  |  | | |  | | | |
| Надбавка за | | | | | | |  |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  |  | | |  | | | |
|  | | | | | | |  |  | | |  | | | |
| **Рабочее место:** корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| **Рабочее время:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| СОГЛАСОВАНО: | |  | | | | | |  | | |  | | | |
| 1. Руководитель структурного подразделения | | | | | |  | | | |  | |  | | | | |
|  | | | | | | (ФИО) | | | |  | | (дата, подпись) | | | | |
| 2. Директор Департамента (Института) | | | | | |  | | | |  | |  | | | | |
|  | | | | | | (ФИО) | | | |  | | (дата, подпись) | | | | |
| 3. Департамент экономики и финансов (к. 351): | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | | | с окладом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | | | | |  | | | | |  | | |
| (должность) | | |  | | | | |  | | | | | (дата, подпись) | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| 4. Управление персонала (к. 231):  вакансия ШЕ | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | (дата, подпись) | | |
| Заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу помещаются в личное дело сотрудника | | | | | | | | | | | | | | | |
| **С локальными нормативными актами СПбПУ:**  Кодекс этики, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Должностная инструкция, Положение об оплате труда работников СПбПУ, Положение о персональных данных, Положение об интеллектуальной собственности | | | | | | | | | | | | | | |
| **ознакомлен**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| (подпись) (дата) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **1. Инструктаж на рабочем месте** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Инструктаж и обучение безопасным методам работы применительно к профессии проведены и знания проверены. Допущен к работе.** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | (подпись проводившего инструктаж) | | | | | | | | | | |
| Инструктаж мною усвоен: | | | |  | | | | | | | | | | |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | (подпись получившего инструктаж) | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Отдел режима**  **(1 уч. корп., к. 209)** | | | |  | | | | | | | | | | |