

Ректору МГРИ

Ю.П. Панову

от _____

(Ф.И.О.)

Адрес регистрации: _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Моб. телефон _____

Заявление

Прошу принять меня на работу в МГРИ на должность _____

структурное подразделение _____

ставка _____ с _____.

Работа является для работника _____

(основной, работой по внешнему/внутреннему совместительству)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Режим работы: _____

(обычный (пятидневная рабочая неделя), шестидневная рабочая неделя, гибкий график работы, суммированный учет рабочего времени)

Продолжительность рабочей недели: _____ часов.

(рабочие дни: _____, время работы: с _____ до _____; продолжительность перерыва: _____ мин.)

(указываются рабочие дни в неделе)

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор:

_____/_____/

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Начальник Управления/Декан

_____/_____/

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Руководитель структурного подразделения: _____/_____/

(начальник отдела, заведующий кафедрой)

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Сведения о банковской карте для перечисления заработной платы переданы (каб.490б):

Отметка бухгалтерии: _____

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Начальник планово-финансового отдела (к.489)

должность _____

структурное подразделение _____

группа/уровень _____, ставка _____, оклад _____

_____/_____/

(подпись)

(Фамилия И.О.)

С Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, иными нормативными актами Университета, согласно Листа ознакомления работника с нормативными локальными актами, ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)