



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ №

7/46

м. Київ

«02»

03

2020 р.

Про затвердження зразків заяв

У зв'язку з необхідністю приведення до єдиної уніфікованої форми документів в КПІ ім. Ігоря Сікорського та з метою дотримання чинного законодавства України

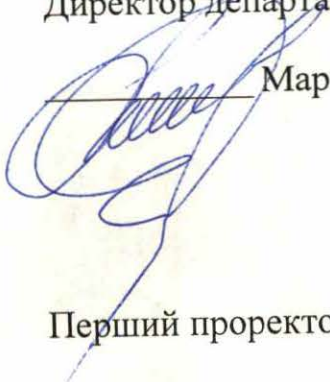
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити зразки заяв: на надання відпустки, переведення на іншу посаду, звільнення (додаються).
2. Начальнику відділу кадрів Андрейчук Л.П. забезпечити використання затверджених зразків заяв при наданні відпустки, переведенні на іншу посаду, звільненні.
3. Начальнику загального відділу Гольцовій І.Б. довести інформацію до всіх підрозділів університету та забезпечити електронне розміщення зразків заяв у автоматизованій системі «Документ».
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора департаменту управління справами Мазур М.О.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:
Директор департаменту управління справами


Марина МАЗУР

Погоджено:

Перший проректор



Юрій ЯКИМЕНКО

Головний бухгалтер



Людмила СУББОТІНА

Начальник юридичного
управління



Євген ДЕРГАЧОВ

Надруковано в 1 примірнику
на 1 аркуші

Виконавець:
Тел. 204-91-07

Список розсилки:

Електронна копія:

1. Всі підрозділи;
2. Веб сайт.

ВК
до наказу

Додаток 1 до наказу № 7/46 від 02.03. 2020 р

Ректору

КПІ ім. Ігоря Сікорського

Михайлу ЗГУРОВСЬКОМУ

ЗАЯВА

про надання відпустки

(надається до відділу кадрів не пізніше ніж за 20 днів до початку відпустки)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (назва структурного підрозділу)

_____ вид відпустки (щорічна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати тощо)

За період роботи з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__

Період відпустки з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__

На _____ календарних дні (в)

*Прошу сплатити належну мені суму заробітної плати за час відпустки у
найближчий строк, установлений для виплати зарплати/авансу*

Підпис працівника _____ «___» _____ 20__

Керівник структурного підрозділу _____ «___» _____ 20__ р.
Підпис ПІБ

Зав.кафедри/зав.відділу _____ «___» _____ 20__ р.
Підпис ПІБ

Фахівець/інспектор ВК _____ «___» _____ 20__ р.
Підпис ПІБ

**ВК
до наказу**

Додаток 2 до наказу № 7/46 від 02.03. 2020 р

Першому проректору
КПІ ім. Ігоря Сікорського
Юрію ЯКИМЕНКУ

ЗАЯВА

про надання відпустки

(надається до відділу кадрів не пізніше ніж за 20 днів до початку відпустки)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва структурного підрозділу)

вид відпустки (щорічна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати тощо)

За період роботи з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__

Період відпустки з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__

На _____ календарних дні (в)

*Прошу сплатити належну мені суму заробітної плати за час відпустки у
найближчий строк, установлений для виплати зарплати/авансу*

Підпис працівника _____ «___» _____ 20__

Керівник структурного підрозділу _____ «___» _____ 20__ р.
Підпис ПІБ

Зав.кафедри/зав.відділу _____ «___» _____ 20__ р.
Підпис ПІБ

Фахівець/інспектор ВК _____ «___» _____ 20__ р.
Підпис ПІБ

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

Від _____
(посада _____
Прізвище, ім'я, по батькові) _____

З А Я В А

Прошу перевести мене на посаду

(зазначити найменування посади,

назву структурного підрозділу)

(якщо тимчасово, зазначити, на який строк)

« ____ » _____ 20 ____ р. Підпис _____

Прошу перевести з

« ____ » _____ 20 ____ р.

Згоден:

Керівник структурного підрозділу (зав.кафедрою) _____

Згоден:

Керівник структурного підрозділу (декан/директор) _____

Диплом про освіту та відповідність
кваліфікаційним вимогам перевірив:

ПФВ _____

Фахівець/Ст.інспектор ВК _____ (_____)

ВК до наказу

ІНСТРУКТАЖ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

з безпечних методів роботи й протипожежної техніки, цивільного захисту мною отриманий і засвоєний:

_____ (підпис, дата)
надаю згоду КПІ ім. Ігоря Сікорського на обробку моїх персональних даних у межах визначених чинним законодавством: _____
(підпис, дата)

з вимогами Антикорупційного законодавства та Кодексу честі КПІ ім. Ігоря Сікорського ознайомлений: _____
(підпис, дата)

з Положенням про об'єкти права інтелектуальної власності, створені в КПІ ім. Ігоря Сікорського ознайомлений: _____
(підпис, дата)

з Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського ознайомлений: _____
(підпис, дата)

з Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського ознайомлений: _____
(підпис, дата)

з Посадовою інструкцією стосовно посади та Положенням про підрозділ ознайомлений: _____
(підпис, дата)

Посада, підпис того, хто проводив інструктаж _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

ДОЗВІЛ

Допустити _____

до самостійної роботи _____
(зазначити посаду, назву структурного підрозділу)

Зав.кафедрою, відділом,
лабораторією і т.д.

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

**ВК
до наказу**

Додаток 4 до наказу № 7/46 від 02.03. 2020 р

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

посада _____

підрозділ _____

ПІБ _____

З А Я В А

Прошу звільнити з посади _____
у зв'язку з _____

з « _____ » _____ 20 ____ року.

*Прошу сплатити належну мені суму заробітної плати та компенсацію
за невикористану відпустку у найближчий строк, установлений для виплат
заробітної плати/авансу.*

« _____ » _____ 20 ____ року

Підпис _____

Не заперечую проти звільнення з « _____ » _____ 20 ____ р.

(посада, підпис ПІБ, дата)

Не заперечую проти звільнення з « _____ » _____ 20 ____ р.

(посада, підпис ПІБ, дата)

Начальник ВК

(підпис ПІБ, дата)

ВК
до наказу

Додаток 5 до наказу № 7/46 від 02.03 2020 р

Проректору

КПІ ім. Ігоря Сікорського

ЗАЯВА

про надання відпустки

(надається до відділу кадрів не пізніше ніж за 20 днів до початку відпустки)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (назва структурного підрозділу)

_____ вид відпустки (щорічна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати тощо)

За період роботи з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__

Період відпустки з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__

На _____ календарних дні (в)

*Прошу сплатити належну мені суму заробітної плати за час відпустки у
найближчий строк, установлений для виплати зарплати/авансу*

Підпис працівника _____ «___» _____ 20__

Керівник структурного підрозділу _____ «___» _____ 20__ р.
Підпис ПІБ

Зав.кафедри/зав.відділу _____ «___» _____ 20__ р.
Підпис ПІБ

Фахівець/інспектор ВК _____ «___» _____ 20__ р.
Підпис ПІБ

