..................................................... Warszawa, dnia………………..
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM NA OKRES PRÓBNY**

Proszę o zatrudnienie .............................................................................................................

*(****imię i nazwisko kandydata*)**

od dnia.........................................................do dnia……………………………………..…..

1. ***1 miesiąc*** *- w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony krótszy niż 6 miesięcy;*
2. ***2 miesiące*** *- w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 6 miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy.*
3. ***3 miesiące*** *– w przypadku zamiaru zawarcia umowy na czas określony co najmniej 12-miesięczny lub na czas nieokreślony*

w...........................................................................................................................................

***(dokładne miejsce pracy)***

na stanowisku ................................................................................w wymiarze……..…etatu

dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy..…………………………………………………

praca w systemie zmianowym: **TAK/NIE\***

wynagrodzenie zasadnicze ......................................................................................................

dział gospodarczy (DG)……………………………element PSP ……………………………

**DLA PROJEKTÓW**

nazwa projektu………………………………………………………………………………..

wyodrębniony rachunek w zł**: TAK/NIE\*** (jeśli TAK, proszę podać dwa elementy PSP)

element PSP ………………………………… …………………………………………

***(dla zatrudnienia podstawowego)*** ***(dla projektu)***

………………..………………….. …..............................................

***(pieczęć i podpis pełnomocnika kwestora/ (pieczęć i podpis dziekana/kierownika* *kierownika projektu)* *jednostki organizacyjnej)***

**\*) zaznacz właściwe**

**Załączniki:**

1. podanie kandydata o przyjęcie do pracy
2. kwestionariusz osobowy oraz informacja o przetwarzaniu danych osobowych
3. życiorys
4. świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy
5. świadectwo ukończenia szkoły
6. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku oraz kopia skierowania
7. orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych
8. zaświadczenie o szkoleniu BHP
9. ośw. o zapoznaniu się z treścią: regulaminu pracy, wynag. i z zarz. o procedurze antymobbingowej
10. zakres obowiązków
11. oświadczenie o zasiłku dla bezrobotnych
12. nr konta bankowego
13. zgłoszenie do ubezpieczeń (ZUA, ZCNA)
14. PIT-2 ośw. pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz oświadczenie o RODO
15. Oświadczenie o dodatku za staż pracy - dokumenty
16. **Harmonogram pracy (dla pracowników zatrudnionych w systemie zmianowym lub równoważnym).**