

Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики

_____ (наименование, адрес, телефон территориального центра занятости)

НАПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТУ

№ _____ от _____ (остается у работодателя)

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации, фамилия физического лица - предпринимателя, местонахождение)

_____ центр занятости направляет для трудоустройства (наименование центра занятости)

_____ (фамилия, имя, отчество лица)

по профессии /на должность _____ согласно:

_____ (информации о потребности в работниках от ____ 20__ г.,

Корешок направления на трудоустройство с принятым решением необходимо вернуть территориальному центру занятости через направленное лицо в течение пяти календарных дней с даты направления на трудоустройство.

Специалист, выдавший направление на работу _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы, контактный телефон)

Ответ о принятом решении (заполняется работодателем)

- принят с " ____ " _____ г., приказ от _____ № _____
- решение будет принято до " ____ " _____ г.
- отказано в принятии на работу по причине:

рабочее место занято с " ____ " _____, приказ от _____ № _____

_____ другое (указать)

Просим направить (не направлять) на это рабочее место другую кандидатуру (нужное подчеркнуть).

- отказ лица _____ (причина отказа) (дата, подпись)

Приложение № 7
к Временному порядку отчетности и мониторинга деятельности субъектов хозяйствования Донецкой Народной Республики для обеспечения занятости населения

Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики

_____ (наименование, адрес, телефон территориального центра занятости, ФИО специалиста, выдавшего направление)

КОРЕШОК НАПРАВЛЕНИЯ НА РАБОТУ

№ _____ от _____ (заполняется работодателем)

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации, фамилия физического лица - предпринимателя, адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество лица)
на профессию /должность _____

Ответ о принятом решении (необходимое заполнить)

- принят с " ____ " _____ г., приказ от _____ № _____
- решение будет принято до " ____ " _____ г.
- отказано в принятии на работу по причине:

рабочее место занято с " ____ " _____, приказ от _____ № _____

_____ другое (указать)

Просим направить (не направлять) на это рабочее место другую кандидатуру (нужное подчеркнуть).

Руководитель ПОУ (ФЛП) _____ (или уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П. _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

- отказ лица _____ (причина отказа) (дата, подпись)