

Заява *про переведення в межах строкового трудового договору* заповнюється власноручно заявником (бланк заяви на сторінці 2).

**Перелік документів, що додаються до заяви:**

***Документи, які завантажуються в систему електронного документообігу:***

1. копія заяви з підписом заявника про переведення в межах строкового трудового договору;
2. копія педагогічного навантаження.

***Документи, які подаються у відділ кадрів***

1. заява про переведення в межах строкового трудового договору з оригінальним підписом заявника (для зберігання в особовій справі);
2. копія педагогічного навантаження;
3. посадова інструкція підписана заявником.

Ректорові  
Львівського національного університету  
імені Івана Франка  
члену-кореспонденту НАН України  
професору Володимиру МЕЛЬНИКУ

\_\_\_\_\_ (посада, підрозділ)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові особи,

\_\_\_\_\_ котра подає заяву)

**ЗАЯВА  
про переведення в межах строкового трудового договору**

Прошу Вас перевести мене з посади \_\_\_\_\_  
(розмір ставки, назва посади, кафедри, факультету)

\_\_\_\_\_ на посаду \_\_\_\_\_  
або іншого підрозділу) (розмір ставки, назва посади, кафедри, факультету або іншого підрозділу)

в межах строкового трудового договору з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.  
(дата) (дата)

за \_\_\_\_\_  
основним місцем праці або сумісництвом

З умовами та розміром оплати праці, тривалістю щорічної відпустки, режимом роботи ознайомлений (а). З Правилами внутрішнього розпорядку, Кодексом академічної доброчесності, Колективним договором та посадовими обов'язками ознайомлений (а) і зобов'язуюсь їх виконувати. До заяви додаю необхідні документи.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)