

Заява *про переміщення* заповнюється власноручно заявником (бланк заяви на сторінці 2).

Перелік документів, що додаються до заяви:

Документи, які завантажуються в систему електронного документообігу:

1. Копія заяви про переміщення

Документи, які подаються у відділ кадрів:

1. Заява про переміщення з оригінальним підписом заявника (для зберігання в особовій справі).

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

_____ (посада, назва та шифр теми/проекту, підрозділ)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи,

_____ котра подає заяву)

**ЗАЯВА
про переміщення**

Прошу Вас перемістити мене з посади _____
(розмір ставки, назва посади, теми (шифр), кафедри, факультету

_____ або іншого підрозділу)

_____ на посаду _____
(розмір ставки, теми (шифр), назва посади, кафедри, факультету

_____ або іншого підрозділу)

зі збереження усіх доплат, надбавок і строку трудового договору.

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)