

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 про переведення в межах строкового трудового договору.
2. посадова інструкція підписана заявником у разі переведення за новою посадою

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. посадова інструкція підписана заявником у разі переведення за новою посадою.

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

_____ (посада, назва та шифр теми/проєкту, 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, теми (шифр), кафедри, факультету

_____ або іншого підрозділу)

на посаду _____

_____ (розмір ставки, теми (шифр), 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)