

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)