

Заява *про прийняття на роботу за основним місцем праці* заповнюється власноручно заявником (бланк заяви на сторінці 2-х аркушах на сторінках 2 та 3).

**Перелік документів; що додаються до заяви:
Документи, які завантажуються в систему електронного
документообігу:**

1. Копія заяви з підписом заявника про прийняття на роботу за основним місцем праці;
2. копія паспорта (1;2 та сторінка з реєстрацією місця проживання; для ID-карток копія обох боків);
3. копія облікової картки платника податків (ПН);
4. копія документів: про освіту; про науковий ступінь; про вчене звання; свідоцтво про народження дітей; свідоцтво про укладання шлюбу;
5. копія військово-облікового документу (для призовників- приписне посвідчення;
6. для військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення; для резервістів- військовий квиток);
7. копія документу про ознайомлення з правилами військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів ознайомлений (<https://lnu.edu.ua/about/university-today-and-tomorrow/documents/personnel/>);
8. копія заповненої заявником згоди на обробку персональних даних для обробки ЛНУ ім. І. Франка;
9. копія заповненої заявником згоди на обробку персональних даних для передачі ГУ Пенсійного фонду України у Л/о;
10. копія документу про ознайомлення з Декларацією про дотримання академічної доброчесності працівником у Львівському національному університеті імені Івана Франка (<https://lnu.edu.ua/about/university-today-and-tomorrow/documents/education-process/>);
11. заява про ознайомлення з Кодексом академічної доброчесності;
12. копія підписаної заявником посадової інструкції;
13. копії документів; які надають пільги (довідка МСЕК про встановлення інвалідності, посвідчення про присвоєння Президентом України почесного звання, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, пенсійне посвідчення і т. ін.);
14. копія договору між заявником і установою банку (реквізити).

Документи, які подаються у відділ кадрів:

1. особовий листок з обліку кадрів (заповнюється заявником власноручно);
2. форма П-2 з обліку кадрів (заповнюється заявником власноручно);
3. трудова книжка (за бажанням працівника) або довідки, які підтверджують роботу на посадах наукових та науково-педагогічних працівників, та страхови стаж для нарахування коштів за листками тимчасової непрацездатності;
4. Додаток до заяви (допуск до роботи);
5. заява про прийняття на роботу з оригінальним підписом заявника (для зберігання в особовій справі). ;

Ректорові
Львівського національного університету
імені Івана Франка
академіку НАН України
професору Володимиру МЕЛЬНИКУ

(прізвище, ім'я, по батькові особи,

котра подає заяву)

(домашня адреса, моб. телефон, електронна пошта)

ЗАЯВА

про прийняття на роботу за основним місцем праці

Прошу Вас прийняти мене на посаду _____

(назва посади, теми (шифр)/просекту, кафедри, факультету або іншого підрозділу)

_____ за основним місцем праці

на умовах строкового трудового договору з «__» ____ 202_ р. по «__» ____ 202_ р.

(дата)

(дата)

на _____ ставку (и).

(розмір ставки)

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

Підтверджую своє членство у Первинній профспілковій організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка і прошу перераховувати з моєї заробітної плати профспілкові внески на рахунок Первинної профспілкової організації працівників Львівського національного університету імені Івана Франка.

«__» ____ 202_ р.

(дата)

(підпис)

Додаток до заяви (допуск до роботи).

Відмітки посадових осіб про проведення з претендентом на посаду відповідних інструктажів

1. Вступний інструктаж

Вступний інструктаж з техніки безпеки відповідно до посади _____
(назва посади)

претендентом на посаду _____ провів
(прізвище, ініціали претендента)

Начальник відділу охорони праці « ____ » _____ 202_ р. _____ Василь ПОЛІЩУК
(дата) (підпис)

2. Інструктаж на робочому місці

Інструктаж на робочому місці відповідно до посади _____
(назва посади)

претендентом на посаду _____ провів
(прізвище, ініціали претендента)

_____ « ____ » _____ 202_ р. _____
(назва посади керівника підрозділу) (дата) (підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

3. Ознайомлення з протипожежними заходами

З протипожежними заходами відповідно до посади _____
(назва посади)

претендентом на посаду _____ ознайомив
(прізвище, ініціали претендента)

Начальник відділу з питань пожежної безпеки та цивільного захисту
« ____ » _____ 202_ р. _____ Орест ОНИСЬКО
(дата) (підпис)

4. Допуск претендента до самостійної роботи на посаді

Допускаю _____ до самостійної роботи на посаді _____
(прізвище, ініціали претендента) (назва посади)

_____ « ____ » _____ 202_ р. _____
(назва посади керівника підрозділу) (дата) (підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)