

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 (ПНН);
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; для військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення;
6. 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 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/>);
10. копія заповненої заявником згоди на обробку персональних даних для передачі ГУ Пенсійного фонду України у Л/о;
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)/проєкту, 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)