

Заява **про прийняття на роботу за сумісництвом (зовнішнім)** заповнюється власноручно заявником (бланк заяви на сторінці 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 сумісництвом;
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 заповненої заявником згоди на обробку персональних даних для обробки ЛНУ ім. І. Франка;
8. копія заповненої заявником згоди на обробку персональних даних для передачі ГУ Пенсійного фонду України у Л/о;
9. заява про ознайомлення з Кодексом академічної доброчесності;
10. копія підписаної заявником посадової інструкції;
11. 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.);
12. 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. довідка з основного місця праці;
5. графік роботи за сумісництвом;
6. допуск до роботи (друга сторінка заяви) ;
7. заява про прийняття на роботу з оригінальним підписом заявника (для зберігання в особовій справі). ;

Заява *про прийняття на роботу за сумісництвом (внутрішнім)* заповнюється власноручно заявником (бланк заяви на сторінці 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 сумісництвом;
2. графік роботи за сумісництвом;
3. копія підписаної заявником посадової інструкції.

Документи, які подаються у відділ кадрів:

1. 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

_____ (назва посади за основним місцем праці, підрозділ)

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

_____ котра подає заяву)

_____ (домашня адреса, моб. телефон, електронна пошта)

ЗАЯВА

про прийняття на роботу за сумісництвом

Прошу Вас прийняти мене на посаду _____
(назва посади, теми (шифр)/проскту, кафедри, факультету або іншого підрозділу)

_____ за сумісництвом
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)