

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 з підписом заявника про переведення в межах строкового трудового договору;

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.

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

_____ (посада, 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, кафедри, факультету)

_____ на посаду _____
або іншого підрозділу (розмір ставки, 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, 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.

« ____ » _____ 202_ р
(дата)

_____ (підпис)

