Заява ***про прийняття на роботу за сумісництвом на умовах погодинної оплати праці*** заповнюється власноручно заявником (бланк заяви на сторінці 2).

за внутрішнім сумісництвом

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

1. копія заяви з підписом заявника про прийняття на роботу на умовах погодинної оплати праці;
2. копія педагогічного навантаження;
3. копія підписаної заявником посадової інструкції;

Документи; які подаються у відділ кадрів

1. особовий листок з обліку кадрів (заповнюється заявником власноручно, для прийняття на умовах погодинної оплати за основним місцем праці);
2. форма П-2 з обліку кадрів (заповнюється заявником власноручно);
3. заява про прийняття на роботу з оригінальним підписом заявника (для зберігання в особовій справі);

за зовнішнім сумісництвом

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

1. копія заяви з підписом заявника про прийняття на роботу на умовах погодинної оплати праці;
2. копія педагогічного навантаження;
3. копія паспорта (1;2 та сторінка з реєстрацію місця проживання; для ID - карток копії обох боків);
4. копія облікової картки платника податків (ІПН);
5. копія документів: про освіту; про науковий ступінь; про вчене звання; свідоцтво про народження дітей; свідоцтво про укладання шлюбу;
6. копія заповненої заявником згоди на обробку персональних даних для обробки ЛНУ ім. І. Франка;
7. копія заповненої заявником згоди на обробку персональних даних для передачі ГУ Пенсійного фонду України у Л/о;
8. копія заява про ознайомлення з Кодексом академічної доброчесності;
9. копія підписаної заявником посадової інструкції;
10. копії документів; які надають право на 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.);
11. копія документу про рівень володіння державною мовою: державний сертифікат про рівень володіння державною мовою або документ про повну загальну середню освіту, якщо він підтверджує вивчення особою української мови. (згідно зі статті 1 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»)
12. копія договору між заявником і установою банку (реквізити).

Документи; які подаються у відділ кадрів

1. особовий листок з обліку кадрів (заповнюється заявником власноручно, для прийняття на умовах погодинної оплати за основним місцем праці);
2. форма П-2 з обліку кадрів (заповнюється заявником власноручно);
3. заява про прийняття на роботу з оригінальним підписом заявника (для зберігання в особовій справі);
4. трудова книжка (за бажанням заявника, для прийняття на умовах погодинної оплати за основним місцем праці) або довідки , які підтверджують роботу на посадах науково-педагогічних, педагогічних працівників, та страховий стаж для нарахування коштів за листками тимчасової непрацездатності.

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 сумісництвом на умовах погодинної оплати праці

Прошу Вас прийняти мене на посаду _____
(назва посади, кафедри, факультету або іншого підрозділу)
_____ на умовах погодинної оплати праці з «___»____ 202_ р. по «___» ____202_ р. із педагогічним навантаженням обсягом ___ год. за сумісництвом.
(дата) (дата)

З умовами та розміром оплати праці, режимом роботи ознайомлений (а). З Правилами внутрішнього розпорядку, Кодексом 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)

© ЛНУ