

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;
2. копія педагогічного навантаження.

***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. копія педагогічного навантаження;
3. посадова інструкція підписана заявником.

В.о. ректора  
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)