

Заява *про переміщення* 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 переміщення;

Документи, які подаються у відділ кадрів

1. заява про переміщення з оригінальним підписом заявника (для зберігання в особовій справі);
2. 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 переміщення

Прошу Вас перемістити мене з посади _____
(розмір ставки, назва посади, кафедри, факультету)

_____ на посаду _____
(розмір ставки, назва посади, кафедри, факультету або іншого підрозділу)
або іншого підрозділу)

з «___» _____ 202_ р. зі збереженням усіх доплат, надбавок і строку трудового
(дата)

договору.

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)