

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 про переміщення

Документи, які подаються у відділ кадрів:

1. Заява про переміщення з оригінальним підписом заявника (для зберігання в особовій справі).

В.о. ректора
Львівського національного університету
імені Івана Франка
академіку НАН України
професору Володимиру МЕЛЬНИКУ

_____ (посада, назва та шифр теми/проєкту, підрозділ)

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

_____ котра подає заяву)

**ЗАЯВА
про переміщення**

Прошу Вас перемістити мене з посади _____

(розмір ставки, назва посади, теми (шифр), кафедри, факультету

_____ або іншого підрозділу)

_____ на посаду _____

(розмір ставки, теми (шифр), назва посади, кафедри, факультету

_____ або іншого підрозділу)

зі збереження усіх доплат, надбавок і строку трудового 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)