

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 про переведення в межах строкового трудового договору.
2. посадова інструкція підписана заявником у разі переведення за новою посадою

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 у разі переведення за новою посадою.

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 переведення в межах строкового трудового договору

Прошу Вас перевести 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)

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)