

Заява *про укладення 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 педагогічного навантаження;
2. копія заяви з підписом заявника про укладання строкового трудового договору.

Документи, які подаються у відділ кадрів

1. заява про укладання строкового трудового договору 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, підрозділ)

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

_____ котра подає заяву)

ЗАЯВА **про укладення строкового трудового договору**

Прошу Вас укласти зі мною строковий трудовий договір на посаді _____
(назва посади,

_____ за _____

_____ кафедри, факультету або іншого підрозділу)

_____ (основним місцем праці або сумісництвом)

з « _____ » _____ 202_ р. по « _____ » _____ 202_ р. на _____ ставку (и).
(дата) (дата) (розмір ставки)

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)