

**Порядок подання  
заяви про прийняття на роботу штатних працівників  
(з трудовою книжкою)**

1. Заява про прийняття на роботу оформляється працівником після попередньої співбесіди з безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо) та директором інституту (деканом факультету).
2. У заяві вказується:
  - посада із зазначенням повної назви кафедри ( відділу, центру тощо), назви інституту (факультету);
  - обсяг роботи (на повну ставку; на 0,5 ставки тощо);
  - дата початку роботи;
  - термін, до якого укладено трудовий договір ( у разі потреби);
    - «до проведення конкурсу на заміщення посади» зазначається у разі прийняття на роботу науково-педагогічних і наукових працівників до проведення конкурсу.
  - «за умовами контракту» зазначається у разі укладення контракту (лише науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники);
  - дата написання заяви;
  - підпис
3. Заява обов'язково візується безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо) та директором інституту (деканом факультету);
4. Заява про прийняття на роботу подається **особисто** працівником у відділ кадрів **не пізніше ніж за 3 дні до початку роботи** разом з повним пакетом документів відповідно до переліку.
5. Заяви про прийняття на роботу обов'язково реєструються у відділі кадрів.
6. Заяви про прийняття на роботу, які не відповідають встановленій формі та/або подані без пакету документів (з неповним пакетом документів) прийматись працівниками відділу кадрів не будуть.

**Порядок подання  
заяви про прийняття на роботу працівників за сумісництвом  
(без трудової книжки)**

1. Заява про прийняття на роботу оформляється працівником після попередньої співбесіди з безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо) та директором інституту(деканом факультету).
2. У заяві вказується:
  - посада із зазначенням повної назви кафедри ( відділу, центру тощо), назви інституту (факультету);
  - обсяг роботи (на 0,5 ставки; на 0,25 ставки тощо);
  - дата початку роботи;
  - термін, до якого укладено трудовий договір (за потреби);
  - дата написання заяви;
  - підпис
3. Заява обов'язково візується безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо) та директором інституту (деканом факультету);
4. Заява про прийняття на роботу подається **особисто** працівником у відділ кадрів **не пізніше ніж за 3 дні до початку роботи** разом з повним пакетом документів відповідно до переліку. У разі якщо співробітник вже працював в університеті подавати повний пакет документів не потрібно, а лише ті документи, які раніше не подавались.
5. Заяви про прийняття на роботу обов'язково реєструються у відділі кадрів.
6. Заяви про прийняття на роботу, які не відповідають встановленій формі та/або подані без пакету документів (з неповним пакетом документів) прийматись працівниками відділу кадрів не будуть.

### **Порядок подання заяви про звільнення за власним бажанням працівника**

1. Заява про звільнення за власним бажанням оформляється працівником не пізніше ніж за два тижні до звільнення.
2. У заяві вказується:

- дата звільнення роботи (днем звільнення є останній день роботи працівника (дата ставиться чітко без «з»);
  - дата написання заяви;
  - підпис
3. Заява обов'язково візується безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо) та директором інституту (деканом факультету);
  4. Заява про звільнення подається **особисто** працівником у відділ кадрів **за два тижні до дати звільнення**.
  5. Заяви про звільнення обов'язково реєструються у відділі кадрів.
  6. Заяви про звільнення, які не відповідають встановленій формі та/або подані з порушенням строку подання приймаються працівниками відділу кадрів не будуть.

### **Порядок подання заяви про звільнення за угодою сторін**

1. Заява про звільнення за угодою сторін оформляється працівником після попереднього узгодження дати звільнення з безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо), директором інституту (деканом факультету), начальником відділу кадрів.
2. У заяві вказується:
  - дата звільнення роботи (днем звільнення є останній день роботи працівника (дата ставиться чітко без «з»);

- дата написання заяви;
  - підпис
3. Заява обов'язково візується безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо) та директором інституту (деканом факультету);
  4. Заява про звільнення подається **особисто** працівником у відділ кадрів **не пізніше ніж за день до звільнення**.
  5. Заяви про звільнення обов'язково реєструються у відділі кадрів.
  6. Заяви про звільнення, які не відповідають встановленій формі та/або подані з порушенням строку подання приймаються працівниками відділу кадрів не будуть.

### **Порядок подання заяви про переведення на іншу посаду**

1. Заява про переведення на іншу посаду оформляється працівником після попередньої співбесіди з безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо) та директором інституту (деканом факультету).
2. У заяві вказується:
  - посада із зазначенням повної назви кафедри ( відділу, центру тощо), назви інституту (факультету);
  - обсяг роботи (на повну ставку; на 0,5 ставки тощо);
  - дата початку роботи за новою посадою;
  - термін, до якого укладено трудовий договір ( у разі потреби);

- «до проведення конкурсу на заміщення посади» зазначається у разі переведення на посаду науково-педагогічних і наукових працівників до проведення конкурсу.
  - «за умовами контракту» зазначається у разі укладення контракту (лише науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники);
  - дата написання заяви;
  - підпис
3. Заява обов'язково візується безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо) та директором інституту (деканом факультету);
  4. Заява про переведення на іншу посаду подається **особисто** працівником у відділ кадрів **до початку роботи** за новою посадою.
  5. Заяви про переведення обов'язково реєструються у відділі кадрів.
  6. Заяви про переведення, які не відповідають встановленій формі та/або подані з порушенням строку подання приймаються працівниками відділу кадрів не будуть.

### **Порядок подання заяви про встановлення доплати за суміщення посад**

1. Заява про встановлення доплати за суміщення посад оформляється працівником після попереднього узгодження з безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо), директором інституту (деканом факультету), а також керівником підрозділу, де встановлюється суміщення.
2. У заяві вказується:
  - посада, яка суміщається із зазначенням повної назви кафедри (відділу, центру тощо), назви інституту (факультету);
  - обсяг роботи (0,5 ставки; 0,25 ставки тощо)
  - дата, з якої встановлюється доплата (повинна відповідати даті початку виконання обов'язків працівником за посадою, яка суміщається)
  - дата написання заяви;

- підпис
3. Заява обов'язково візується безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо) та директором інституту (деканом факультету), а також керівником підрозділу, де встановлюється суміщення;
  4. Заява про встановлення доплати за суміщення посад подається **особисто** працівником у відділ кадрів **не пізніше ніж за тиждень до початку виконання обов'язків за посадою, яка суміщається.**
  5. Заяви про встановлення доплати за суміщення посад обов'язково реєструються у відділі кадрів.
  6. Заяви про встановлення доплати за суміщення посад, які не відповідають встановленій формі та/або подані з порушенням строку подання приймаються працівниками відділу кадрів не будуть.

### **Порядок подання заяви про надання основної щорічної відпустки**

1. Заява про надання основної щорічної відпустки оформляється працівником після попереднього узгодження дати з безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо), директором інституту (деканом факультету), начальником відділу кадрів.
2. У заяві вказується:
  - дата початку відпустки;
  - кількість **календарних днів** відпустки
  - розмір матеріальної допомоги на оздоровлення (зазначається у разі, якщо працівник не отримував у поточному календарному році матеріальну допомогу на оздоровлення та за умови, що тривалість основної щорічної відпустки не менше 14 календарних днів).
  - дата написання заяви;
  - підпис

3. Заява обов'язково візується безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо) та директором інституту (деканом факультету);
4. Заява подається **особисто** працівником у відділ кадрів **не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки**.
5. Заяви обов'язково реєструються у відділі кадрів.
6. Заяви про надання основної щорічної відпустки, які не відповідають встановленій формі та/або подані з порушенням строку подання прийматись працівниками відділу кадрів не будуть.

**Порядок подання  
заяви про надання додаткової відпустки матері, яка виховує дитину одна  
або виховує дитину-інваліда**

1. Заява про надання щорічної додаткової відпустки матері, яка виховує дитину одна або виховує дитину-інваліда оформляється працівником після попереднього узгодження дати з безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо), директором інституту (деканом факультету), начальником відділу кадрів.
2. У заяві вказується:
  - дата початку відпустки;
  - кількість **календарних днів** відпустки (**10 календарних днів**)
  - календарний рік, за який надається відпустка
  - зазначається підстава надання відпустки
  - дата написання заяви;
  - підпис

3. До заяви додаються документи, які підтверджують, що мати виховує дитину без батька та/або статус дитини-інваліда, а також копію свідоцтва про народження дитини.
4. Заява обов'язково візується безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо) та директором інституту (деканом факультету);
5. Заява подається **особисто** працівником у відділ кадрів **не пізніше ніж за три дні до початку відпустки**.
6. Заяви обов'язково реєструються у відділі кадрів.
7. Заяви про надання відпустки, які не відповідають встановленій формі та/або подані з порушенням строку подання приймаються працівниками відділу кадрів не будуть.

**Порядок подання  
заяви про надання додаткової відпустки матері, яка виховує двох і  
більше дітей віком до 15-ти років**

1. Заява про надання щорічної додаткової відпустки матері, яка виховує двох і більше дітей віком до 15-ти років оформляється працівником після попереднього узгодження дати з безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо), директором інституту (деканом факультету), начальником відділу кадрів.
2. У заяві вказується:
  - дата початку відпустки;
  - кількість **календарних днів** відпустки (**10 календарних днів**)
  - календарний рік, за який надається відпустка
  - зазначається підстава надання відпустки
  - дата написання заяви;
  - підпис



3. До заяви додаються копії свідоцтв про народження дітей віком до 15-ти років.
4. Заява обов'язково візується безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо) та директором інституту (деканом факультету);
5. Заява подається **особисто** працівником у відділ кадрів **не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.**
6. Заяви обов'язково реєструються у відділі кадрів.
7. Заяви про надання відпустки, які не відповідають встановленій формі та/або подані з порушенням строку подання прийматись працівниками відділу кадрів не будуть.

### **Порядок подання заяви про надання відпустки без збереження заробітної плати**

1. Заява про надання відпустки без збереження заробітної плати оформляється працівником після попереднього узгодження дати з безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо), директором інституту (деканом факультету), начальником відділу кадрів.
2. У заяві вказується:
  - дата початку відпустки без збереження заробітної плати;
  - кількість **календарних днів** відпустки
  - підстави надання відпустки (за сімейними обставинами або з інших причин, передбачених чинним законодавством<sup>\*</sup>)
  - дата написання заяви;
  - підпис

3. Заява обов'язково візується безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо) та директором інституту (деканом факультету);
4. Заява подається **особисто** працівником у відділ кадрів **не пізніше ніж за день до початку відпустки**.
5. Заяви обов'язково реєструються у відділі кадрів.
6. Заяви про надання відпустки без збереження заробітної плати, які не відповідають встановленій формі та/або подані з порушенням строку подання приймаються працівниками відділу кадрів не будуть.

**\*Право на відпустку без збереження заробітної плати.**

*Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.*

*Відповідно до статті 25 Закону відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:*

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю **до 14 календарних днів щорічно**;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю **до 14 календарних днів**;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років **на період оголошення карантину на відповідній території**;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю **до 14 календарних днів щорічно**.
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю **до 21 календарного дня щорічно**;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю **до 21 календарного дня щорічно**;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю **до 30 календарних днів щорічно**;

- *інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;*
- *особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;*
- *працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;*
- *працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;*
- *працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;*
- *працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;*
- *працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;*
- *сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;*
- *ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;*
- *працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;*
- *працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини*
- *працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.*

*Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.*