

**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.
2. У заяві вказується:
 - посада із зазначенням повної назви кафедри (відділу, центру тощо), назви інституту;
 - 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;
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.
2. У заяві вказується:
 - посада із зазначенням повної назви кафедри (відділу, центру тощо), назви інституту;
 - 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;
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;
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, 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;
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.
2. У заяві вказується:
 - посада із зазначенням повної назви кафедри (відділу, центру тощо), назви інституту;
 - 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;
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, а також керівником підрозділу, де встановлюється суміщення.
2. У заяві вказується:
 - посада, яка суміщається із зазначенням повної назви кафедри (відділу, центру тощо), назви інституту;
 - 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, 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, 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;
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 приймаються 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, 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;
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, 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;
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 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, 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^{*})
 - дата написання заяви;
 - підпис
3. Заява обов'язково візується безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, центру, керівником відділу тощо) та директором інституту;
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.