

Список документів для оформлення наказу про увільнення у зв'язку з виїздом закордон - Співробітники університету

1. Особиста заява на ім'я ректора університету за згодою (візою):

1) Завідувач кафедри або начальник відділу. На період увільнення (для професорсько-викладацького складу) завідувач кафедри на заяві повинен вказати що:

- на час увільнення заміна узгоджена або
- на час увільнення особа, що увільняється немає занять
- якщо увільняється декан, завідувач кафедри чи керівник відділу, то у заяві написати «Покласти виконання обов'язків на П.І.П. (посада)»

2) ВМЗ,

3) Бухгалтерія,

4) Проректор з наукової роботи і зовнішніх зв'язків,

5) Перший проректор,

6) Ректор.

2. Офіційне запрошення сторони, що приймає (на офіційному бланку, з печаткою та підписом керівника установи, що запрошує) або лист клопотання.

3. Переклад запрошення українською мовою.

Ректору Львівського державного університету
фізичної культури ім. Івана Боберського
проф. Приступі Є. Н.

посада (у родовому відмінку)

Прізвище (у родовому відмінку) ініціали

Заява

Прошу увільнити мене від роботи **для/з метою/у зв'язку з** _____

_____, _____ (_____)
(мета/причина увільнення) (місто) (країна)

з _____ по _____ без збереження заробітної плати.
(дата виїзду зі Львова) (дата приїзду до Львова)

Усі витрати, пов'язані з відрядженням (витрати на отримання візи, медичне страхування, транспорт, проживання в країні перебування, подорож та інші витрати), покриваються за рахунок сторони, що приймає (у разі іншого джерела – вказати) або за власний кошт.

Додатки:

- 1. Копія запрошення /лист-клопотання.**
2. Переклад запрошення українською мовою.

дата

підпис