

**ЗГОДА**  
**НА ЗБІР ТА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

Я, \_\_\_\_\_

/прізвище, імя, по-батькові претендента /

що проживаю за адресою \_\_\_\_\_

документ, що посвідчує особу \_\_\_\_\_

даю згоду на збір та обробку персональних даних КЗ ВО “ Рівненська медична академія” на таких умовах:

1. Персональні дані оброблятимуться з метою конкурсного відбору на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_
2. Володілець оброблятиме такі персональні дані: прізвище, ім'я, по-батькові, паспортні дані, відомості про освіту, науковий ступінь, учене звання, підвищення кваліфікації, трудову діяльність, відомості зазначені в особовому листку з обліку кадрів та автобіографії, список наукових праць, винаходів і додаткові відомості, надані мною добровільно відповідно до умов конкурсу.
3. Володілець здійснюватиме з персональними даними такі дії: збирання, реєстрація, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (передача, знеособлення, знищення персональних даних в установленому законодавством порядку, зокрема й із використанням інформаційних (атоматизованих) систем
4. Персональні дані передаватимуться на розгляд конкурсної комісії, відповідної кафедри, Вченої ради Академії відповідно до Положення про порядок проведення конкурсу. Передача персональних даних третім особам відбуватиметься лише у випадках та порядку, визначених законодавством. Підтверджую, що я проінформований -(на) у момент збору персональних даних про володільця персональних даних, склад і зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені Законом України “ Про захист персональних даних”, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються мої персональні дані.

Дата

Підпис

Ректору Комунального  
закладу вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Р.Сабадишину

\_\_\_\_\_

(П.І.П)

який (яка) проживає за  
адресою \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

моб.тел. \_\_\_\_\_

**Заява  
про прийом на роботу**

Прошу прийняти мене на посаду \_\_\_\_\_, з “ \_\_\_\_\_ ”

( назва посади )

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. , на \_\_\_\_\_ посадовий оклад.\*

(0,25 п..о , 0.5 п..о ,0.75 п..о ., 1.0 п..о.)

До заяви додаю копії документів :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата написання

Підпис

*Віза керівника  
структурного підрозділу*

\*у разі потреби зазначається термін, до якого укладається трудовий договір  
(контракт).

Ректору Комунального  
закладу вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Р.Сабадишину

\_\_\_\_\_

(П.І.П)

який (яка) проживає за  
адресою \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

моб.тел. \_\_\_\_\_

### Заява

про прийом на роботу

Прошу прийняти мене на посаду \_\_\_\_\_

(вказати посаду, кафедру )

з « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до проведення конкурсу на заміщення посади \*

Дата

Підпис

*Віза керівника  
структурного підрозділу*

\*вказується в разі укладення строкового трудового договору з науково-педагогічним (науковим) працівником до проведення конкурсу

Ректору Комунального  
закладу вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Р.Сабадишину

\_\_\_\_\_

(П.І.П)

який (яка) проживає за  
адресою \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

моб.тел. \_\_\_\_\_

Заява  
про перевід на посаду

Прошу перевести мене на посаду \_\_\_\_\_, з “ \_\_\_\_\_ ”  
( назва посади )  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. , на \_\_\_\_\_ посадовий оклад.\*  
(0,25 п.о , 0.5 п.о ,0.75 п.о ., 1.0 п.о.)

Дата

Підпис

*Віза керівника  
структурного підрозділу*

\*у разі потреби зазначається термін, до якого укладається трудовий договір  
(контракт).

Ректору Комунального  
закладу вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Р.Сабадишину

\_\_\_\_\_

(П.І.П)

який (яка) проживає за  
адресою \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

моб.тел. \_\_\_\_\_

**Заява**  
про перевід на посаду

Прошу перевести мене на посаду \_\_\_\_\_  
(вказати посаду, кафедру)

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., на \_\_\_\_\_ посадовий оклад.  
(0,25 п.о., 0.5 п.о., 0.75 п.о., 1.0 п.о.)  
до проведення конкурсу на заміщення посади \*

Дата

Підпис

*Віза керівника  
структурного підрозділу*

\*вказується в разі укладення строкового трудового договору з науково-педагогічним (науковим) працівником до проведення конкурсу

Ректору Комунального  
закладу вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Р.Сабадишину

\_\_\_\_\_  
(Посада працівника в родовому відмінку )

\_\_\_\_\_  
(П.І.П)

### Заява

Прошу надати додаткову оплачувану відпустку з “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_р.  
по “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. , на \_\_\_\_\_ календарних днів , для

\_\_\_\_\_ \*  
(участі в лабораторно-екзаменаційній сесії, складання державних іспитів, написання дипломної роботи)

Дата

Підпис

*Віза керівника  
структурного підрозділу*

\*Термін та мета відпустки вказується відповідно до довідки-виклику.

Ректору Комунального  
закладу вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Р.Сабадишину

\_\_\_\_\_  
(Посада працівника в родовому відмінку )

\_\_\_\_\_  
(П.І.П)

### Заява

Прошу надати мені додаткову оплачувану відпустку на \_\_\_ календарних днів\* з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. як аспіранту \_\_\_ року навчання, який успішно виконує план роботи над дисертаційним дослідженням.  
Довідка з аспірантури додається.

Дата

Підпис

*Віза керівника  
структурного підрозділу*

\*Тривалість відпустки не повинна перевищувати 30 календарних днів на навчальний рік.

Ректору Комунального  
закладу вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Р.Сабадишину

\_\_\_\_\_  
(Посада працівника в родовому відмінку)

\_\_\_\_\_  
(П.І.П)

### Заява

Прошу перерахувати заробітну плату в зв'язку з присудженням наукового ступеня кандидата (доктора) наук (або присвоєнням вченого звання доцента (професора) з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \*  
Копію диплома (атестата) додаю.

Дата

Підпис

\* перерахування заробітної плати здійснюється з дати видачі диплома (атестата)

Ректору Комунального  
закладу вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Р.Сабадишину

\_\_\_\_\_  
(Посада працівника в родовому відмінку )

\_\_\_\_\_  
(І.П)

## Заява

Прошу надати мені щорічну додаткову оплачувану відпустку за  
20\_\_р. на 10 календарних днів\* з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р. як матері, що  
виховує двох дітей віком до 15-ти років.

Дата

Підпис

*Віза керівника  
структурного підрозділу*

\*Тривалість відпустки матерям, які виховують двох і більше дітей до 15-ти років 10 календарних днів без урахування святкових.

Ректору Комунального  
закладу вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Р.Сабадишину

\_\_\_\_\_  
(Посада працівника в родовому відмінку )

\_\_\_\_\_  
(І.П)

## Заява

Прошу надати мені додаткову відпустку без збереження заробітної плати по догляду за дитиною , що потребує домашнього догляду , з “ \_\_\_\_ ”  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Довідку № \_\_ про потребу дитини у домашньому догляді додаю.

Дата

Підпис

*Віза керівника  
структурного підрозділу*

Ректору Комунального  
закладу вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Р.Сабадишину

\_\_\_\_\_  
(Посада працівника в родовому відмінку )

\_\_\_\_\_  
(І.П)

### Заява

Прошу надати мені щорічну додаткову оплачувану відпустку за 20\_\_р. на 10 календарних днів \* з “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_р. як матері, яка виховує дитину одна або виховує дитину-інваліда.

Дата

Підпис

*Віза керівника  
структурного підрозділу*

\*Тривалість відпустки одиноким матерям (матерям, які виховують дітей-інвалідів) становить 10 календарних днів без урахування святкових днів

Ректору Комунального  
закладу вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Р.Сабадишину

\_\_\_\_\_  
(Посада працівника в родовому відмінку )

\_\_\_\_\_  
(І.П)

### Заява

Прошу надати мені основну (додаткову ) щорічну відпустку на \_\_\_\_\_  
календарних днів з “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р. по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.  
(за період роботи з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.)

Прошу виплатити матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі  
посадового окладу \*

Дата

Підпис

*Віза керівника  
структурного підрозділу*

\* 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.

Ректору Комунального  
закладу вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Р.Сабадишину

\_\_\_\_\_  
(Посада працівника в родовому відмінку )

\_\_\_\_\_  
(І.П)

### Заява

Прошу внести зміни в мої облікові документи , а саме змінити  
прізвище \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ у зв'язку із реєстрацією  
(розірванням) шлюбу.

Підстава : копія свідоцтва про одруження № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
або копія свідоцтва про розлучення № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Дата

Підпис

*Віза керівника  
структурного підрозділу*

Ректору Комунального  
закладу вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Р.Сабадишину

\_\_\_\_\_  
(Посада працівника в родовому відмінку )

\_\_\_\_\_  
(І.П)

### Заява

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати на \_\_\_\_  
календарних днів з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. за сімейними обставинами  
(або з інших причин, передбачених законодавством)

Дата

Підпис

*Віза керівника  
структурного підрозділу*

Ректору Комунального  
закладу вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Р.Сабадишину

\_\_\_\_\_  
(Посада працівника в родовому відмінку )

\_\_\_\_\_  
(І.П)

### Заява

Прошу надати мені відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з “\_\_” по \_\_\_\_\_ 20\_\_р. по “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток : копія свідоцтва про народження дитини №\_\_ від\_\_\_\_\_

Дата

Підпис

*Віза керівника  
структурного підрозділу*

Ректору Комунального  
закладу вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Р.Сабадишину

---

(Посада працівника в родовому відмінку )

---

(І.П)

### Заява

Прошу звільнити мене з роботи «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.\* за  
власним бажанням (або за угодою сторін, або у зв'язку з переведенням  
тощо).

Дата

Підпис

*Віза керівника  
структурного підрозділу*

\*в заяві вказується останній день роботи

Ректору  
Комунального закладу  
вищої освіти  
“Рівненська медична академія”  
Рівненської обласної ради  
проф. Ростиславу Сабадишину  
гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
який мешкає за адресою  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
моб.тел \_\_\_\_\_  
індент.номер \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу прийняти мене викладачем з погодинною оплатою праці

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
з “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Про себе повідомляю :

Дата народження \_\_\_\_\_, освіта \_\_\_\_\_, закінчив (ла)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ році \_\_\_\_\_, присвоєна кваліфікація  
\_\_\_\_\_

Місце основної роботи та посада \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт , серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ рік

Крім того : кваліфікаційна категорія \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Курси підвищення кваліфікації (вказати рік та заклад на базі якого  
відбувались курси ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Особистий підпис особи \_\_\_\_\_

Зазначені в заяві відомості підтверджую :  
Начальник відділу кадрів за основним місцем роботи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (П.І.П)

Прошу зарахувати на роботу для

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(зав.відділення , зав.кафедрою , голова циклової комісії)

(потрібне підкреслити)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

Навчальну роботу за погодинним фондом в період з " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р. По  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

Вказати назву дисциплін, обсяг(год) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заступник начальника навчально — методичного відділу Лещик О.М. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**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, керівником структурного підрозділу.)
2. У заяві вказується:
  - посада із зазначенням повної назви кафедри ( структурного підрозділу);
  - обсяг роботи (на повну ставку; на 0,75;на 0,5;на 0,25 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 до проведення конкурсу.
  - «за умовами контракту» зазначається у разі укладення контракту (лише науково-педагогічні, педагогічні працівники);
  - дата написання заяви;
  - підпис.
3. Заява обов'язково візується безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, керівником структурного підрозділу)
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, керівником структурного підрозділу).
2. У заяві вказується:
  - посада із зазначенням повної назви кафедри ( структурного підрозділу);
  - обсяг роботи ( на 075 ставки; 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, керівником структурного підрозділу).
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 Академії 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, керівником структурного підрозділу);
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, керівником структурного підрозділу), 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, керівником структурного підрозділу);
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 (керівником структурного підрозділу);
2. У заяві вказується:
  - посада із зазначенням повної назви кафедри ( структурного підрозділу);
  - 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, керівником структурного підрозділу);
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 надання основної щорічної відпустки

1. Заява про надання основної щорічної відпустки оформляється працівником після попереднього узгодження дати з безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, керівником структурного підрозділу), 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 (керівником структурного підрозділу);
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, керівником структурного підрозділу), 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, керівником структурного підрозділу);
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 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, керівником структурного підрозділу), 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 свідоцтва про народження дітей віком до 15-ти років.
4. Заява обов'язково візується безпосереднім керівником (завідувачем кафедри, керівником структурного підрозділу);
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, керівником структурного підрозділу), 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, керівником структурного підрозділу);
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 прийматись 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.