

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВК

До наказу

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали особи, що приймає рішення)<sup>1)</sup>

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові працівника)

\_\_\_\_\_ (посада та підрозділ працівника)

**ЗАЯВА**

**щодо звільнення працівника**  
(крім персоналу НДЧ, у т.ч. виконавців НДР)

Прошу звільнити мене \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року з посади за  
(дата звільнення)<sup>2)</sup>

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ставки  
(за основним місцем роботи або за сумісництвом) (частина ставки)

за \_\_\_\_\_  
(причина звільнення: за власним бажанням, за угодою сторін<sup>3)</sup>, за переведом<sup>4)</sup> тощо)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (особистий підпис)

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор<sup>5)</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Директор інституту (декан факультету)<sup>6)</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Начальник відділу по обліку  
нарахування заробітної плати

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Примітки:

- 1) Рішення приймається: для керівного складу університету, працівників АУП, АГЧ та у разі звільнення «за угодою сторін» – ректором, для інших категорій співробітників та в інших випадках – відповідно до делегованих повноважень.
- 2) День звільнення є останнім днем роботи
- 3) Зазначається «за угодою сторін (в гуртожитку СумДУ не мешкаю/мешкаю в гуртожитку СумДУ №\_\_\_\_\_)» - один із варіантів.
- 4) Додається копія узгодженого ректором листа установи щодо погодження переведення працівника.
- 5) Візується за підпорядкуванням служб.
- 6) Візується тільки для керівного складу відповідного підпорядкування.