

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

к трудовому договору с работником Забайкальского государственного университета о выполнении работы в порядке совмещения.

г. Чита

« _____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет», именуемый в дальнейшем университет, в лице ректора университета **Иванова Сергея Анатольевича**, действующего на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 12-07-03/102 от 25.06.2018 г. и Устава университета, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и

фамилия, имя, отчество

должность _____

полное наименование структурного подразделения

именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к трудовому договору от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ о порядке осуществления работником _____ (ФИО) наряду со своей основной работой дополнительной работы по должности _____

в порядке совмещения.

1. _____ (ФИО) осуществляет работу по должности _____

в полном объеме (0,5 ставки; 0,25 ставки) в соответствии с должностной инструкцией.

2. Дополнительная работа по должности _____

Выполняется работником в рамках рабочего времени основной работы, предусмотренного Правилами внутреннего распорядка и трудовым договором.

3. За совмещение должности работнику устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере _____ руб. (_____ %).

4. Настоящее Дополнительное соглашение действует с _____ по _____ и может быть продлено на основании письменного соглашения сторон.

5. Каждая из сторон имеет право досрочно отказаться от исполнения обязательств по настоящему Дополнительному соглашению, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Все иные разделы трудового договора остаются неизменными.

6.Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с _____.

7.Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «___» _____ 20__ г., №_____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в отделе кадров, второй – у работника.

С должностной инструкцией, инструкцией по ТБ ознакомлен до подписания настоящего Дополнительного соглашения

подпись

дата

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

МП

Александро-Заводская ул., д. 30, г. Чита, 672039, Россия
Тел.: (302-2) 41-64-44, 41-67-77, 41-66-00
Факс: (302-2) 41-64-44
Web-server: www.zabgu.ru
E-mail: root@zabgu.ru,
ОКПО 02069390, ОГРН 1027501148652
ИНН/КПП 7534000257/753601001

паспорт: серия _____ №_____ выдан _____
_____ 20__ г.
прописан по адресу: _____
_____ дата рождения _____
Страховое свидетельство государственного пенсионного
страхования №_____
ИНН _____.

Управление кадров

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Планово-финансовый отдел

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ВТОРОЙ ЭКЗЕМПЛЯР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
СОГЛАШЕНИЯ МНОЮ
ПОЛУЧЕН В УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ

ПОДПИСЬ

РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ

«___» _____ 20__ г.