

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____ от _____

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

г. Чита

« _____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет», именуемый в дальнейшем **Университет**, в лице и.о. ректора **Мартыненко Оксаны Олеговны**, действующего на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 10-02-02/132 от 12.09.2022 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. № _____ (ФИО) о порядке осуществления работником _____ (ФИО) наряду со своей основной работой дополнительной работы заместителя декана факультета по _____ в порядке совмещения.

1. _____ (ФИО) осуществляет работу заместителя декана факультета по _____

в объеме _____ (0,5 ставки; 0,25 ставки).

На период отсутствия декана факультета в связи с командировкой, отпуском, болезнью и др. исполняет обязанности декана факультета. Назначается приказом по представлению декана факультета на определенный срок, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей по руководству учебной, методической, воспитательной и научной работой на факультете, работой по координации деятельности научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и обучающихся.

2. Дополнительная работа заместителем декана по _____

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

3. За совмещение 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. Дополнения к трудовому договору, 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.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

МП

Александровская 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: mail@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 _____

Отдел кадров

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Планово-финансовый отдел

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Декан факультета

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ВТОРОЙ ЭКЗЕМПЛЯР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ МНОЮ ПОЛУЧЕН В УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

ПОДПИСЬ

РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ
«___» _____ 20__ Г