

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 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 12.09.2012 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 _____ (Ф.И.О) наряду со своей основной работой дополнительной работы по должности _____

в порядке совмещения.

1. _____ (Ф.И.О) 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

Александрo-Заводская ул., д. 30, г. Чита, 672039, Россия
Тел.: 8 (3022) 41-64-44
Факс: 8 (3022) 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 (СНИЛС) № _____

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 отделе кадров

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

«___» _____ 20___ г.