

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ НА ДОЛЖНОСТЬ (АУП, УВП, АХЧ)

_____ (новая должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

К трудовому договору № _____ от _____ 20____ г.

АУП
УВП
АХЧ

Регистрационный № _____

г. Чита

« _____ » _____ 20____ г.
(дата регистрации в отделе кадров)

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)

именуемый в дальнейшем **Работник**, заключили соглашение о нижеследующем:

1. Работник _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

принимается в порядке перевода на должность _____

_____ (полное наименование структурного подразделения)

на полную ставку (0,5 ставки; 0,25 ставки) _____

2. Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей

Выплаты компенсационного характера:

- 20% районного коэффициента;

- 30% (20%, 10%) за непрерывный стаж работы в учреждении;

- другие компенсационные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда ЗабГУ;

- выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда ЗабГУ;

- компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- условия труда.

3. Договор является договором:

- по основной работе _____

- по совместительству _____

4. Вид договора:

- на неопределенный срок _____

- на определенный срок _____

5. Срок действия договора:

- начало работы _____

- окончание работы _____

6. Срок испытания:

- без испытания _____

- с испытательным сроком в течение _____

7. **Работник** обязуется обеспечивать выполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по занимаемой должности и с соблюдением требований Устава ЗабГУ.

7.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка университета.

8. **Университет** обязуется эффективно организовать труд работника, создать условия для безопасного и производительного труда.

8.1. Оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности. Обеспечивать условия и охрану труда, предусмотренные действующими нормами и правилами, установленными Коллективным договором между администрацией и коллективом университета.

8.2. Своевременно выплачивать заработную плату в установленные сроки.

8.3. Университет обязуется осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Продолжительность рабочего времени _____

(указать: нормальная, сокращенная, неполный рабочий день, неполная рабочая неделя или за пределами нормальной продолжительности)

из расчета _____ (цифрами) _____ (прописью) _____) часов в неделю.

10. Режим рабочего времени соответствует установленному в университете (да или нет) для данной категории работников. Иной режим работы (указать: в режиме гибкого рабочего времени, или распределение рабочего времени по дням недели, или сменная работа и график сменности).

11. Должностной оклад **Работнику** устанавливается пропорционально размеру занимаемой ставки.

12. Университет вправе установить **Работнику другие** стимулирующие доплаты в соответствии с действующим в университете Положением об оплате труда.

13. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней

(общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 36 календарных дней)

Отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков; по соглашению сторон в другое время в течение рабочего года.

14. Другие условия договора _____

15. Договор составлен в двух экземплярах. Один хранится в отделе кадров университета, а другой – у **Работника**.

С Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах, должностной инструкцией по занимаемой должности, квалификационными требованиями по данной должности – ознакомлен до подписания настоящего трудового договора _____.

РАБОТОДАТЕЛЬ

(подпись)

РАБОТНИК

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

МП

Александров-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)

Второй отдел

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Декан факультета

_____ (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.