|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Федеральное государственноебюджетное образовательноеучреждение высшего образования**«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»**Миусская пл., д. 9, Москва, 125047Тел.: +7 (499) 978-86-60; Факс: +7 (495) 609-29-64Е-mail: pochta@muctr.ru; [https://www.muctr.ru](https://www.muctr.ru/) | Директору департамента правового и кадрового обеспеченияКапернаумову К.И |
|  |  | № |  |  |
|  | **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** |  |
| О заключении дополнительных соглашений  |

Уважаемый Константин Иванович!

Прошу Вас поручить управлению по работе с персоналом заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам для установления в период с \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ компенсационной надбавки за выполнение работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (договору, соглашению, контракту и т.п.) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрагента) от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропорционально количеству отработанного времени следующим работникам РХТУ им. Д.И. Менделеева:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО (полностью) | Структурное подразделение | Должность | Функционал (выполняемые работы)[[1]](#footnote-1) | Размер надбавки за один календарный месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приведенную выше информацию подтверждаю:Руководитель проекта/руководитель работ |  |  |  |
|  | подпись |  | Ф.И.О. |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заместитель проректора по науке и и инновациям(в части касающейся) |  |  |  |  |  |
|  | дата |  | подпись |  | инициалы, фамилия |
| Финансово-экономический департамент (в части касающейся) |  |  |  |  |  |
|  | дата |  | подпись |  | инициалы, фамилия |

1. При изменении количества и качества выполняемых работником работ руководитель проекта(руководитель работ) обязан в течение 5 календарных дней с момента окончания календарного месяца, в котором произошло уменьшение, письменно известить об этом управление по работе с персоналом, для внесения изменений в трудовые договоры с работниками [↑](#footnote-ref-1)