
должность руководителя организации

наименование организации

фамилия и инициалы

от

должность и подразделение составителя

фамилия и инициалы

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

О повышении должностного оклада

фамилия и инициалы работника — кому

Прошу повысить должностной оклад

должность, подразделение, фамилия, имя, отчество работникас _____ (_____) рублей _____ копеек
цифрами прописью коп.до _____ (_____) рублей _____ копеек
цифрами прописью коп.

в месяц с « ____ » _____ 20 ____ г.

Обоснование:

новые обязанности, повышение квалификации с реквизитами документа, рост объема или результатов работы в цифрах*Если работник подал заявление о повышении — впишите его, иначе строку удалите.*Поддерживаю заявление _____ от _____.
фамилия и инициалы работника датаПриложение: _____ на ____ л.
наименование документа

должность составителя

подпись

фамилия и инициалы

Резолюция руководителя организации:

решение и поручение исполнителю

дата

подпись

фамилия и инициалы руководителя

должность руководителя

наименование организации

фамилия и инициалы

OT

должность, подразделение

фамилия, имя, отчество работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу повысить мне должностной оклад

до _____ (_____) рублей _____ копеек
цифрами прописью коп.

В МЕСЯЦ С « » 20 Г. В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО

основания: новые обязанности, квалификация, результаты работы

« _____ » 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

фамилия и инициалы

Виза непосредственного руководителя:

решение, должность, фамилия и инициалы, дата

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

к трудовому договору от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
населённый пункт_____
полное наименование организации

именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____

должность_____
фамилия, имя, отчество руководителя — в родительном падеже

действующего на основании _____

устава, доверенности — с датой и номером

с одной стороны, и _____

фамилия, имя, отчество работника

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Пункт _____ трудового договора изложить в следующей редакции:
«Работнику устанавливается должностной оклад в размере
_____ (_____) рублей _____ копеек в месяц».
цифрами прописью коп.
2. Настоящее соглашение вступает в силу с « ____ » _____ 20 ____ г.
и составляет неотъемлемую часть трудового договора.
3. Остальные условия трудового договора остаются без изменений. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Работодатель: _____

подпись_____
должность, фамилия и инициалы

Работник: _____

подпись_____
фамилия и инициалы

Экземпляр соглашения получил:

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись работника

[illegible]

1. Установить _____
должность, подразделение, фамилия, имя, отчество работника

должность руководителя
подпись
фамилия и инициалы

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись фамилия и инициалы работника