

Ректору ЛГТУ
Л.А. Загеевой

(должность руководителя подразделения)

(ФИО руководителя подразделения)

служебная записка.

О поручении выполнения
дополнительной работы

Прошу Вас поручить с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника полностью; должность; подразделение)

в течение установленной продолжительности рабочего дня без освобождения от работы, определенной трудовым договором, исполнение обязанностей отсутствующего(ей) на время

(указать причину отсутствия, например: болезнь; уход за больным ребенком; отпуск без сохранения заработной платы; отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребенком)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника полностью; должность; подразделение)

с доплатой в размере _____ % от ПКГ _____ .

Дополнительно к должностным обязанностям на _____ возлагается работа:
(ФИО работника)

(указывается поручаемая работнику дополнительная работа)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

С дополнительным объемом работы и доплатой согласен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечания:

1. На время отсутствия работника по болезни исполнение его обязанностей возлагается с 4-го дня болезни.
2. На время отсутствия работника по уходу за больным ребенком исполнение его обязанностей может возлагаться с 1-го дня болезни.
3. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).