

Ректору ЛГТУ  
Л.А. Загеевой

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя подразделения)

служебная записка.

Об отмене выполнения  
дополнительной работы

Прошу Вас отменить с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

поручение о выполнении в течение установленной продолжительности рабочего дня без освобождения от работы, определенной трудовым договором, дополнительной работы по исполнению обязанностей отсутствующего(ей) на время

\_\_\_\_\_  
(указывается причина 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 прекращением доплаты в размере \_\_\_\_\_ % от ПКГ \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С отменой дополнительной работы согласен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Примечание:** работодатель имеет право досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.