|  |  |
| --- | --- |
| **ДРП****В работу** | Ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» А.И. Рудскому |
| от  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Ф.И.О. руководителя договора (соглашения) |

Служебная записка

В соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса РФ прошу поручить **выполнение дополнительных обязанностей (трудовых функций/трудовых действий)** в пределах установленной продолжительности рабочего времениработнику (работникам) и установить доплату:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Таб. №** | **ФИО** | **Должность** | **Структурное подразделение** | **Наименование дополнительных обязанностей****(трудовых функций\ действий)** | **Реквизиты договора/****соглашения (№ и дата)** | **Срок работы** | **Оплата труда, руб.** **в месяц** | **Источник** **финан-ия,****лицевой счет** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Руководитель договора (соглашения, лицевого счета) |  |  |  |  |  |  |
|  |  | должность |  | подпись |  |  | Ф.И.О. |
|  | ***!!!Двухсторонняя печать***  |
|  |  |
|  | Согласовано:\*Директор института  |  |  |  |  |  |
|  |  | должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |
|  | Департамент экономики и финансов |  |  |  |  |  |
|  |  | должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |
|  | Дирекция по работе с персоналом |  |  |  |  |  |
|  |  | должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |

Исполнитель:

\*Служебные записки без согласования с директором института, в котором работает работник, не принимаются.