Ректору ГАОУ ВО МГПУ

И.М. Реморенко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, институт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

С согласия Работника и в соответствии со ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации Работнику прошу поручить выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной Договором, дополнительной работы по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должность, ставку и структурное подразделение) за дополнительную оплату в размере \_\_\_\_руб. в месяц в период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года:

- КОМУ (ФИО, должность работника).

Работнику поручается выполнение следующих дополнительных должностных обязанностей:

-

-

Подпись руководителя.

**Работник пишет собственноручно**: на выполнение дополнительной работы на указанных условиях согласен.

Дата. Подпись. ФИО полностью.

**Примечание: Текстовый файл с дополнительными должностными обязанностями (или текст служебной записки дополнительно направлять на электронный адрес MaksimovaO@mgpu.ru)**