



## РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.05.2015 № 3419-р/6

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении примерной формы  
служебной записки о поручении работнику выполнения  
дополнительной работы без освобождения его от работы,  
определенной трудовым договором

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,  
руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Утвердить прилагаемую примерную форму служебной записки,  
предусматривающую поручение работнику выполнения в течение  
установленной продолжительности рабочего дня дополнительной работы без  
освобождения его от работы, определенной трудовым договором (далее –  
примерная форма).

2. Управлению муниципальной службы и кадровой политики мэрии  
городского округа Тольятти (Дементьев Д.В.), департаменту финансов мэрии  
городского округа Тольятти (Гильгулин Г.В.), руководителям органов мэрии  
городского округа Тольятти, при поручении работнику выполнения в течение  
установленной продолжительности рабочего дня дополнительной работы без  
освобождения его от работы, определенной трудовым договором,  
рекомендовано использовать примерную форму, утвержденную настоящим  
распоряжением.

Руководитель аппарата мэрии

Е.Э.Бычкова

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением руководителя аппарата мэрии  
городского округа Тольятти  
от 26.05.15 № 3419 - p/6

Мэру городского округа Тольятти  
С.И. Андрееву

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отсутствия работника: отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.; должность  
отсутствующего работника, Ф.И.О.)

прошу поручить \_\_\_\_\_ выполнять в течение установленной  
(Ф.И.О. работника, наименование должности)  
продолжительности ее (его) рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором,  
дополнительную \_\_\_\_\_ работу \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности отсутствующего работника, структурного подразделения органа мэрии)  
в объеме, определенном должностной инструкцией по указанной должности на период с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, с доплатой в размере \_\_\_\_\_  
(указать размер в % отношении к должностному окладу работника)

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(наименование органа мэрии)

Я, \_\_\_\_\_, СОГЛАСНА (ЕН) в течение  
(Ф.И.О. работника, наименование должности)  
установленной продолжительности своего рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым  
договором, \_\_\_\_\_ выполнять \_\_\_\_\_ дополнительную \_\_\_\_\_ работу \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности отсутствующего работник, структурного подразделения органа мэрии)  
в объеме, определенном должностной инструкцией по указанной должности на период с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, с доплатой в размере \_\_\_\_\_  
(указать размер в % отношении к должностному окладу работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

