**Приложение №7**

**к Процедуре кадрового документооборота**

|  |  |
| --- | --- |
| Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  **высшего образования**  **«Волгоградский**  **государственный университет»**  *Наименование структурного подразделения*  № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ | Ректору  ФГАОУ ВО «Волгоградский государственный университет»  Калининой А.Э.  *либо*  Проректору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по направлению деятельности    в приказ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**(о поручении дополнительной работы)**

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины:

-наличием вакансии по должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- отпуском (указать вид отпуска)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность замещаемого работника);

- временной нетрудоспособностью (ФИО, должность замещаемого работника);

-командировкой (ФИО, должность замещаемого работника).

Прошу поручить выполнение дополнительной работы по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_ставка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

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

(ФИО, должность, количество ставки, структурное подразделение замещающего работника)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. /на период временной нетрудоспособности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность замещаемого работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу установить ежемесячную компенсационную выплату в размере \_\_\_\_\_\_%, (либо суммой) от оклада по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, структурное подразделение, количество ставки замещаемого работнику)

пропорционально отработанному времени.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель подразделения | | |  | | |  |  | | |  |  |  |
|  | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |  | (дата) |  |
| Руководитель вышестоящего подразделения | | |  | | |  |  | | |  |  |  |
|  | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |  | (дата) |  |
| Проректор по направлению деятельности | | |  | | |  |  | | |  |  |  |
|  | | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |  | (дата) |  |
| **СОГЛАСОВАНО:** | | | | | | | | | | | | |
| Источник финансирования | | | |
|  | | | |
|  | |  | |  | | | |  |  | | | |
| Управление экономики | |  | |  | | | |  |  | | | |
| (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | | | |  | (дата) | | | |

*! Не разрешается фактический допуск к работе и выполнение работы работником, с которым не заключено соглашение о выполнении дополнительной работы и в отношении которого не издан приказ о поручении дополнительной работы.*

Виза «В приказ» проставляется ректором в отношении Сотрудников подразделений прямого подчинения и Сотрудников не ниже 1 категории. Проректоры визируют «В приказ» в отношении Сотрудников подразделений прямого подчинения.

Управление кадров

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

Вход.рег.номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_