

[Полное наименование работодателя]
ИНН [____], ОГРН [____]
Адрес: [____], тел.: [____]

Руководителю [наименование работодателя]
[ФИО руководителя, должность]
от [должность, ФИО работника]
таб. № [____], подразделение: [____]

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с поручением мне дополнительных обязанностей [указать какие именно: например, по должности *специалиста по кадрам* / по обеспечению развоза сотрудников и т. п.] с [дата начала] по [дата окончания / «до отмены поручения»], прошу, в соответствии со статьями **60.2** и **151** Трудового кодекса Российской Федерации, оформить выполнение указанной *дополнительной работы* (совмещение / расширение зоны обслуживания / временное исполнение обязанностей отсутствующего работника) путём заключения **дополнительного соглашения** к моему трудовому договору и издания соответствующего **приказа**.

Прошу в дополнительном соглашении определить:

1. **Перечень задач (объём работ):** [конкретные функции и зоны ответственности].
2. **Период:** [дата начала]–[дата окончания] / [условие прекращения].
3. **Размер доплаты:** [фиксированная сумма в рублях] / [процент от оклада] / [иная формула], с учётом объёма и содержания выполняемой работы (ст. 151 ТК РФ).
4. **Порядок учёта и контроля:** [способ учёта объёма/результатов, если применимо].

Считаю невозможным фактическое выполнение дополнительной работы без моего письменного согласия и должного оформления в силу требований ст. 60.2 ТК РФ.

Приложения:

- Проект перечня дополнительных обязанностей — на 1 листе.
- Копия должностной инструкции — на 1 листе.

_____ подпись

_____ ФИО

«_____» _____ 20_____ г.

Отметка о получении работодателем:

Дата получения «_____» _____ 20_____ г., подпись уполномоченного лица _____,

ФИО _____