

Врио ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ»
Ю.М. Казакову

Служебная записка от *ДД.ММ.ГГГГ* № *ХХ*

В связи с производственной необходимостью и реализацией срочных задач *название подразделения* прошу Вас привлечь к работе в *выходные (или нерабочие праздничные)* дни следующих работников с их письменного согласия:

ФИО работника	Должность с указанием подразделения	Дата привлечения к работе	Задачи для реализации

Оплату труда прошу произвести в соответствии со статьей 153 ТК РФ за фактически отработанное время.

Работники будут привлекаться к работе на *ХХ* часов. Если же по каким-то причинам работник не выйдет или же будет отработано меньше *ХХ* часов, то в таблице учета рабочего времени такая информация будет отражена.

или

Прошу Вас предоставить *должность ФИО* день отдыха *ДД.ММ.ГГГГ*.

Должность руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Я _____ с привлечением к работе в указанные в настоящей служебной записке
дни согласен _____ «____»_____ 202__ г.
подпись1

Я _____ ознакомлен(а) со своим правом отказаться от работы в выходной или
нерабочий праздничный день в соответствии со статьей 113 ТК.РФ _____ «____»_____ 202__ г.
подпись2

¹ Если к работе привлекается большое количество работников, то согласие продолжить печатать/писать на оборотной стороне служебной записки.
² Данная графа дополнительно оформляется только в том случае, если к работе привлекаются инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет