

Ректору ТПУ
П.С. Чубику

от _____
(фамилия, имя, отчество)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить оформление служебной командировки в

_____ (наименование страны, населенного пункта, организации, куда командировается сотрудник)

с _____ по _____

по должностям:

1. _____
(наименование должности, подразделения)

ставки _____
(основное место работы, в/в совместительство, внешнее совместительство)

2. _____
(наименование должности, подразделения)

ставки _____
(основное место работы, в/в совместительство, внешнее совместительство)

Командирование по обеим должностям вызвано (далее формулируется обоснование).

Подпись сотрудника

« ____ » ____ 20 ____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
структурного подразделения

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____

Руководитель
структурного подразделения

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____

Проректор (Проректор-директор)

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____

Примечание

Служебная записка согласовывается с непосредственными руководителями сотрудника по обеим должностям, а также проректорами (проректорами-директорами), являющимися руководителями по обеим должностям.



Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ПРИКАЗ

от 14.03 2011 г.

г. Томск

№ 2243

О порядке командирования сотрудников ТПУ, замещающих более одной должности, а также работающих на условиях внешнего совместительства

В целях оптимизации расходования средств Томского политехнического университета, совершенствования порядка направления сотрудников в служебные командировки, в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, ПРИКАЗЫВАЮ:

1.

Сотрудников ТПУ, замещающих более одной должности, направлять в служебные командировки с сохранением среднего заработка, как правило, только по одной из должностей (по должности по основному месту работы или по должности, замещаемой на условиях внутривузовского совместительства).

При направлении в служебную командировку с сохранением среднего заработка только по одной должности, сотрудник пишет заявление на имя ректора (проректора, проректора-директора) с просьбой о предоставлении по другой должности отпуска без сохранения заработной платы (приложение 1 к настоящему приказу).

Направление сотрудника в командировку как по основной работе, так и по работе, выполняемой на условиях совместительства, с сохранением среднего заработка по обеим должностям, допускается по резолюции ректора ТПУ на служебной записке, обосновывающей необходимость командирования по всем замещаемым должностям (приложение 2 к настоящему приказу).

2.

Порядок командирования, указанный в п.1 настоящего приказа, распространять на сотрудников, замещающих следующие должности:

- ректор ТПУ;
- проректор ТПУ;
- проректор-директор института;
- директор института;
- декан факультета;
- заведующий кафедрой;
- заместитель проректора;
- заместитель директора института.

- начальник управления;
- руководитель Центра ТПУ, руководитель Центра в составе институтов ТПУ,
- заведующий научной лабораторией;
- начальник отдела;

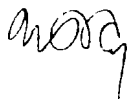
3.

Сотрудников ТПУ, замещающих должности на условиях внешнего совместительства, направлять в служебные командировки с сохранением среднего заработка только для решения задач по должности, замещаемой в Томском политехническом университете. В случае нахождения таких сотрудников в служебной командировке в интересах другого работодателя, внешний совместитель обязан оформить в ТПУ отпуск без сохранения заработной платы на весь период нахождения в служебной командировке.

4.

Контроль исполнения приказа поручаю начальнику Управления кадровой политики О.Ю. Долматову.

РЕКТОР УНИВЕРСИТЕТА



П.С. Чубик

Визы:
 « Проректор по ФЭД
 «10» 03. 2011



А.И. Жучков
 Г.А. Барышев

Начальник УКП
 «29» 03. 2011



О.Ю. Долматов

Начальник ЮУ
 «29» 03. 2011



Г.Е. Симахина

Ректору ТПУ
 (проректору по... ,
 проректору-директору ...
 института)

от _____
 (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с направлением в командировку с _____ по _____
 по должности _____
 (наименование должности, подразделения)

_____ ставки _____
 (основное место работы, в/в совместительство, внешнее совместительство)

прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы
 по должности _____
 (наименование должности, подразделения)

_____ ставки _____
 (основное место работы, в/в совместительство, внешнее совместительство)

с _____ по _____.

Подпись сотрудника

«__» __ 20__

Руководитель
 структурного подразделения

(расшифровка подписи)
 «__» __ 20__

Примечание

Заявление адресуется ректору, проректору либо проректору-директору, кому непосредственно подчинена должность, по которой предоставляется отпуск