

Генеральному директору ООО «Ромашка»
П. П. Петрову
от менеджера по продажам
И. И. Иванова

Служебная записка

о доплате за совмещение должностей

16 ноября 2026 г. № 14

С 1 декабря 2026 года освобождается должность офис-менеджера: сотрудница уходит в отпуск по беременности и родам, а замену до её выхода не нашли. Пока обязанности некому передать, заявки клиентов и документы останутся без обработки.

Прошу поручить мне с 1 декабря 2026 года на время отпуска сотрудницы выполнение обязанностей офис-менеджера в порядке совмещения должностей по ст. 60.2 Трудового кодекса вместе с моей основной работой. Объём дополнительной работы: приём и распределение заявок, оформление документов по сделкам — до 3 часов в день. Прошу установить доплату за совмещение в размере 40 % оклада офис-менеджера по ст. 151 ТК.

Приложение: должностная инструкция офис-менеджера на 3 л. в 1 экз.

Автор записки

Менеджер по продажам

_____ / И. И. Иванов /