_____

полное наименование организации

ПРИКАЗ

«____» _____ 20___ г. г. _____ № _____

место издания

О возложении обязанностей временно отсутствующего работника

В связи с _____

вид отсутствия: ежегодным оплачиваемым отпуском, временной нетрудоспособностью

_____

должность, фамилия, имя, отчество отсутствующего работника (в родительном падеже)

с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.

При больничном вместо дат: «на период временной нетрудоспособности, до выхода на работу»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на _____

должность, фамилия, имя, отчество замещающего

табельный № _____ исполнение обязанностей временно отсутствующего

_____

должность, фамилия и инициалы отсутствующего работника

на период с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.

без освобождения от работы, определённой трудовым договором, в течение установленной продолжительности рабочего дня.

2. Поручить _____

фамилия и инициалы замещающего (в дательном падеже)

в период исполнения обязанностей выполнение _____

_____.

раздел должностной инструкции или перечень участков, право подписи каких документов

3. Установить _____

фамилия и инициалы замещающего (в дательном падеже)

доплату за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Оставьте нужный вариант, лишний удалите вместе с серыми пометками. Если заполняете от руки — ненужное зачеркните, зачёркивание заверьте подписями.

Вариант 1 — твёрдая сумма в месяц

в размере _____

сумма цифрами и прописью

в месяц пропорционально времени исполнения обязанностей (статья 151 ТК РФ).

Вариант 2 — процент от оклада отсутствующего работника

в размере _____ % должностного оклада _____

число должность отсутствующего

пропорционально времени исполнения обязанностей (статья 151 ТК РФ).

Вариант 3 — твёрдая сумма за весь период

в размере _____
сумма цифрами и прописью

за весь период исполнения обязанностей (статья 151 ТК РФ).

4. _____
должность, фамилия и инициалы — кто знакомит

в срок до « ____ » _____ 20 ___ г. ознакомить с настоящим приказом под подпись _____
замещающего и отсутствующего работника

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: заявление _____
фамилия и инициалы замещающего

от « ____ » _____ 20 ___ г. о согласии на исполнение обязанностей;

служебная записка _____
должность, фамилия и инициалы автора, дата

_____	_____	_____
должность руководителя	подпись	расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

Должность, фамилия и инициалы	**Подпись**	**Дата ознакомления**

_____
должность руководителя, наименование организации

_____
фамилия и инициалы руководителя

от

_____
должность

_____
фамилия, имя, отчество

табельный № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

Даю согласие на исполнение обязанностей временно отсутствующего

_____
должность, фамилия, имя, отчество отсутствующего работника

на период _____
ежегодного оплачиваемого отпуска, временной нетрудоспособности

с « ____ » _____ 20 ___ г. по « ____ » _____ 20 ___ г.

без освобождения от своей работы _____
своя должность

в течение установленной продолжительности рабочего дня, с доплатой

_____
размер доплаты: сумма в месяц, процент оклада или сумма за период

Объём обязанностей — _____
раздел должностной инструкции или перечень участков

С правом досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (часть 4 статьи 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации), ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ___ г. Работник _____ _____
подпись фамилия и инициалы