\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное название организации и ее реквизиты

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании заявления работника и в силу производственной необходимости,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года перевести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность ФИО) на 1 ставку, с отработкой нормы рабочего времени и оплатой в соответствии со штатным расписанием и дополнительным соглашением №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность ФИО ответственного сотрудника) довести настоящий приказ до сведения работника под роспись.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность ФИО ответственного сотрудника) начислять с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. заработную плату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО) в соответствии со штатным расписанием пропорционально отработанному времени.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Основание: заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность руководителя подпись расшифровка

С приказом ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность руководителя подпись расшифровка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.