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

(наименование)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**о возложении обязанностей временно отсутствующего работника (в период \_\_\_\_\_\_\_)**

|  |  |
| --- | --- |
| **В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (указывается причина возложения обязанностей) | основание |
|  |  |

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

**возложить на**

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

**выполнение на условиях совмещения должностей в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с трудовыми функциями, определенными должностной инструкцией и трудовым договором, дополнительной работы по должности**

(должность (специальность, профессия))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Установить доплату в размере** |  | **%** |  | **оклада по занимаемой должности** |

**Установить срок выполняемой дополнительной работы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**Перечень дополнительных обязанностей:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  | | | | | | |