

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

« _____ »

П Р И К А З	Номер документа	Дата
Об организации работы по ведению сменного режима работы		

В связи с установлением единого порядка организации сменного режима работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дополнение к Правилам внутреннего трудового распорядка.

2. Руководителям структурных подразделений: _____:

- вести ежемесячный график сменности по образцу, прилагаемому к приказу;

- вести книгу учета переработки, и по итогам года предоставлять положенные дни отдыха работникам. Соблюдать процедуру предоставления дней отдыха: 1) Работник оформляет служебную записку с просьбой предоставить выходные дни. 2) Руководитель структурного подразделения в резолюции указывает количество переработанного времени и за какой период. 3) Служенную записку подписывает заместитель генерального директора _____.

- Дни отдыха сотрудников проводить в таблице учета рабочего времени (Форма Т.-12) как «дополнительные оплачиваемые дни отдыха» буквенным обозначением – ОВ.

3. Начальнику отдела кадров _____ провести в установленном порядке мероприятия по оформлению дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками.

4. Приказ довести до _____, _____ под подпись.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на руководителей структурных подразделений Общества.

Генеральный директор _____

ПОДПИСЬ

С приказом работник ознакомлен		“		”		20		года
	(подпись работника)							
С приказом работник ознакомлен		“		”		20		года
	(подпись работника)							

С приказом работник ознакомлен			“		”		20		года
	(подпись работника)								
С приказом работник ознакомлен			“		”		20		года
	(подпись работника)								

Бесплатные шаблоны этого и других документов вы можете найти на сайте <https://formadoc.ru>