Наименование организации

ПРИКАЗ

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_

# Место составления

В связи с больничным листом \_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.  Возложить в период с «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ года на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без освобождения от основной работы.
2.  Перечень исполняемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ определить должностной инструкцией, с которой ознакомить работницу под роспись.
3.  Установить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доплату за исполнение обязанностей отсутствующей работницы в размере \_\_% от ежемесячного должностного оклада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, определенного штатным расписанием.
4.  Довести настоящий приказ до сведения всех работников организации.

Генеральный директор        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлена          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В дело № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 (личная подпись)