

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)