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 табеле учета рабочего времени (Форма Т.-12) как «дополнительные оплачиваемые дни отдыха» буквенным обозначением – ОВ.
1. Начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провести в установленном порядке мероприятия по оформлению дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками.
2. Приказ довести до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, под подпись.
3. 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>