Організація
«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НАКАЗ**

*«вкажіть дату»* *«вкажіть населений пункт»* № \_\_\_

Про виконання обов’язків
тимчасово відсутнього
працівника

ПОКЛАСТИ:

1. На \_\_\_\_(*ПІБ*), \_\_\_\_(*посада*), за її/його згоди, виконання обов’язків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (п. \_\_\_ посадової інструкції \_\_\_\_\_\_), тимчасово, на час щорічної основної відпустки \_\_\_\_\_\_ з \_.\_.202\_ по \_.\_.202\_, без увільнення \_\_\_\_\_ від основної роботи, з доплатою в розмірі \_\_% посадового окладу \_\_\_\_\_\_\_ пропорційно відпрацьованому часу.

|  |  |
| --- | --- |
| Підстави: | 1. Доповідна записка начальника відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | від \_\_.\_.202\_ № \_\_\_\_. |
|  | 2. Заява \_\_(*ПІБ працівника, на якого покладаються виконання обов’язків)* від \_.\_.202\_, зареєстрована за № \_\_\_\_. |

2. На \_\_\_\_(*ПІБ*), \_\_\_\_(*посада*), за її/його згоди, виконання обов’язків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (п. \_\_\_ посадової інструкції \_\_\_\_\_\_), тимчасово, на час щорічної основної відпустки \_\_\_\_\_\_ з \_.\_.202\_ по \_.\_.202\_, без увільнення \_\_\_\_\_ від основної роботи, з доплатою в розмірі \_\_% посадового окладу \_\_\_\_\_\_\_ пропорційно відпрацьованому часу.

|  |  |
| --- | --- |
| Підстави: | 1. Доповідна записка начальника відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | від \_\_.\_.202\_ № \_\_\_\_. |
|  | 2. Заява \_\_(*ПІБ працівника, на якого покладаються виконання обов’язків)* від \_.\_.202\_, зареєстрована за № \_\_\_\_. |

Директор *\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Візи, відмітки про ознайомлення з наказом*