Документ не обязателен к применению

Составляется работодателем

**ПРИКАЗ № \_\_**

**о поручении дополнительной работы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*укажите дату)* № \_\_ г. \_\_\_ *(укажите место)*

На основании дополнительного соглашения от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (*указать дату*) к трудовому договору № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ (*укажите реквизиты документ*а), в соответствии со ст. 60.2, 151 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На условиях \_\_\_\_\_ (*укажите условия поручаемой дополнительной работы: совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, увеличение объема работ, расширение зон обслуживания*) поручить \_\_\_\_\_\_ (*укажите Ф.И.О. работника, его должность по основной работе*) выполнение следующей дополнительной работы (*укажите объем, содержание дополнительной работы*) за дополнительную оплату на период с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.
2. За выполнение дополнительной работы установить \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*укажите Ф.И.О. работника*) дополнительную оплату в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*укажите сумму*) рублей в месяц.

3. Обеспечить учет рабочего времени \_\_\_\_ (*укажите Ф.И.О. работника)* по его основной и дополнительной работе.

4. Ознакомить \_\_\_ (*укажите Ф.И.О. работника)* с настоящим приказом под расписку*.*

5. Приказ объявить начальникам структурных подразделений.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен(-а):

\_\_(*укажите должность*)\_\_\_\_\_(*подпись работника*\_)\_\_ *\_\_(укажите дату*)\_\_\_\_

Приказ мне объявлен

\_\_(*укажите должность*)\_\_\_\_\_(*подпись работника*\_)\_\_ *\_\_(укажите дату*)\_\_\_\_

«С приказом ознакомил, приказ объявил»  
Начальник отдела кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ФИО*)

«»\_\_\_20\_\_г.