# *Исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника - выполнение работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы как по другой, так и по такой же должности.*

**О возложении обязанностей**

В соответствии с подпунктом 3) пункта 2 статьией 111 Трудового кодекса Республики Казахстан и [наименование ВНД], **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить с [Дата возложения исполнения обязанностей] года на [Ф.И.О.] [должность] [структурное подразделение] исполнение обязанностей [Ф.И.О.] [должность] [структурное подразделение] на период ее/его временного отсутствия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на [Ф.И.О.] [должность] [структурное подразделение, ответственное за управление персоналом].

Основание: служебная записка руководителя структурного подразделения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года, прочие документы - обоснования.

Руководитель

Визы:

Руководитель структурного подразделения,

ответственного за управление персоналом

Главный бухгалтер

С приказом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Ф.И.О.]

подпись

Исполнитель: Ф.И.О.

Тел.

Рассылка:

Оригинал – структурное подразделение, ответственное за управление персоналом

Копии – бухгалтерия, структурное подразделение

\*Примечание: Доплата работникам за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника не производится в случае, если замещение временно отсутствующего работника входит в должностные обязанности замещающего работника.