**Наказ про тимчасове виконання обов’язків відсутнього через відпустку працівника**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

**«УСЕ БУДЕ УКРАЇНА»**

**(ТОВ «УСЕ БУДЕ УКРАЇНА»)**

Код ЄДРПОУ 12345678

**НАКАЗ**

08.07.2024 Київ № 75/к/тр

**Про покладання на Людмилу**

**Наливайко обов’язків тимчасово**

**відсутнього працівника**

НАКАЗУЮ:

Покласти на НАЛИВАЙКО Людмилу Іванівну, комірника складу паливно-мастильних матеріалів транспортного цеху, за її згоди, виконання обов’язків тимчасово відсутнього комірника складу запчастин транспортного цеху Олени Залізяки, без увільнення від основної роботи, з повною матеріальною відповідальністю, на період з 11 липня 2024 р. по 06 серпня 2024 р., з доплатою пропорційно відпрацьованому часу розміром 50% місячної тарифної ставки комірника складу запчастин.

Підстава: 1. Доповідна записка начальника транспортного цеху Світлани Колесниченко

від 08.07.2024 № 15.

2. Заява Людмили Наливайко від 08.07.2024, зареєстрована за № 125.

3. Пункт 3 Додатка 5 «Доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника» до колективного договору.

Директор *Добродій* Костянтин ДОБРОДІЙ

З наказом ознайомлена:

*Наливайко* Людмила НАЛИВАЙКО

*08.07.2024*

**1**

Для того щоб забезпечити безперервність виконання функцій працівника на час його відпустки обов’язки тимчасово відсутнього працівника можна перерозподілити між іншими працівниками підприємства або в повному обсязі їх виконуватиме інша особа з числа працівників підприємства або зі сторони

**2**

Покладення виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника на іншого працівника оформлюють наказом з кадрових питань тривалого строку зберігання

**3**

Законодавство не визначає мінімального розміру доплати за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника. Це вирішує роботодавець

**4**

Керівник структурного підрозділу чи заступник директора, який курує відповідний напрям, визначає обсяг робіт, виконання яких необхідно забезпечити для нормальної роботи підприємства та працівника, на якого можна покласти додаткові обов’язки, отримує від цього працівника згоду, як правило, у формі заяви, викладає свої пропозиції в доповідній записці на ім’я керівника підприємства

**Брала коментарі тут**

<https://ek.expertus.com.ua/recommendations/1818>