|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Общество с ограниченной ответственностью «Перспектива»**  **(ООО «Перспектива»)**  **г. Санкт-Петербург** | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  | **ПРИКАЗ** | | | | | | |  |
|  | **О возложении на Прохорову А.В.  обязанностей временно отсутствующей работницы** | | | | | | |  |
|  | **№ 24/15-к от 03.08.2015** | | | | | | |  |
|  | В связи с уходом в дополнительный учебный отпуск офис-менеджера Кожуховой Н.Е., | | | | | | |  |
|  | ПРИКАЗЫВАЮ: | | | | | | |  |
|  | 1. Возложить в период с 03 августа 2015 года по 23 августа 2015 года на секретаря Прохорову Анну Валерьевну обязанности по должности офис-менеджера административного отдела без освобождения от основной работы. | | | | | | |  |
|  | 1. Перечень исполняемых Прохоровой А.В. обязанностей офис-менеджера определить должностной инструкцией, с которой ознакомить работницу под роспись. 2. Установить Прохоровой А.В. доплату за исполнение обязанностей отсутствующей работницы в размере 50% от ежемесячного должностного оклада офис-менеджера, определенного штатным расписанием. 3. Довести настоящий приказ до сведения всех работников организации. | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Генеральный директор | | | |  | Е.К. Павлов | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  | |  |
|  | С приказом ознакомлены: | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Секретарь | | | |  | А.В. Прохорова | |  |
|  |  | | | |  | \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |