Документ обязателен к применению

в соответствии со ст. 101 ТК РФ

Составляется работодателем

Примерная форма

**Полное наименование организации**

**(Сокращенное наименование организации)**

Приказ № \_\_

об установлении перечня должностей работников

с ненормированным рабочим днем

|  |  |
| --- | --- |
| дата | (Город) |

В соответствии со ст. 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения представительного органа работников от \_\_\_\_\_\_(*указать реквизиты*) {при наличии},

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий перечень должностей работников\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*укажите наименование организации*) с ненормированным рабочим днем:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование структурного подразделения | Должность | Кол-во штатных единиц |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| всего |  |  |  |

2.Для работников, занимающих должности, перечисленные в п. 1 настоящего приказа, установить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск: продолжительностью 3 (три) календарных дня.

3. Начальнику отдела кадров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*укажите ФИО*)

3.1. Обеспечить заключение с работниками, подпадающими под действие п. 2 настоящего приказа, дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении режима рабочего времени.

3.2. С учётом мнения работников, подпадающих под действие п. 2 настоящего приказа, и мнения представительного органа работников (при наличии) обеспечить внесение изменений в график отпусков на 20\_\_г.

3.3. Об исполнении доложить «»\_\_20\_\_г.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«С приказом ознакомлен»

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать ФИО*)

«»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

«С приказом ознакомил»

Заместитель руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указать ФИО*)

«»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.