|  |
| --- |
|  |
| наименование организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | ПРИКАЗ |  |  |

(распоряжение)  
об установлении надбавок (доплат) работнику

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| фамилия, имя, отчество | |
|  | |
| структурное подразделение | |
|  | |
| должность (специальность, профессия) | |

|  |
| --- |
|  |
| Мотив установления надбавок (доплат) |
|  |
|  |
|  |

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующие надбавки (доплаты) работнику:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование надбавки (доплаты) | Период начисления | | Размер надбавки (доплаты) | | | Периодичность начисления |
| Дата начала | Дата окончания | % | от | Сумма (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Бухгалтерии предприятия производить расчет заработной платы с учетом п.1 настоящего приказа.
2. Отделу кадров ознакомить с настоящим Приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на .

**Основание**:

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С приказом (распоряжением) работник ознакомлен |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |