

_____ (организационно-правовая форма и наименование ЮЛ)

ПРИКАЗ №

_____ (город)

_____ (дата)

Об объявлении простоя.

В связи с _____
(указать обстоятельства, ставшие причинами простоя)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С _____ по _____ объявить простой для следующих работников:

(дата) (дата)

_____ (должность и ФИО работника)

_____ (должность и ФИО работника)

_____ (должность и ФИО работника)

2. Освободить работников, указанных в п. 1, от необходимости присутствовать во время простоя на рабочих местах.

3. Главному бухгалтеру _____ обеспечить оплату
(ФИО)
времени простоя работников в размере 2/3 должностного оклада.

4. Начальнику отдела кадров _____:

- 4.1. Ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.
- 4.2. Обеспечить учет времени простоя.

_____ (должность руководителя, ФИО)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность и ФИО работника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность и ФИО работника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность и ФИО работника)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)