
(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 _____:
(ФИО)

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)