(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)

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

(ФИО)

времени простоя работников в размере 2/3 должностного оклада.

1. Начальнику отдела кадров :

(ФИО)

* 1. Ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.
  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) |