

\_\_\_\_\_  
(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 в отношении всего штата работников.  
(дата) (дата)

2. Освободить работников от необходимости присутствовать во время простоя на рабочих местах.

3. Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_ обеспечить оплату  
(ФИО)  
времени простоя работников в размере 2/3 среднего заработка.

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)