

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
назва підприємства

**НАКАЗ**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 № \_\_\_\_\_\_

Про організацію роботи

в жовтні 2022 р.

У зв’язку із продовженням строку дії воєнного стану, ухваленого Указом Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні» від 12.08.2022 р. № 573/2022 та затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні»» від 15.08.2022 р. № 2500-IX, та тим, що під час воєнного стану не застосовуються норми частин третьої-п’ятої ст. 67 і ст. 71, 73 КЗпП (частина шоста ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX)

НАКАЗУЮ:

1. Встановити 14 жовтня 2022 р. робочим днем.
2. Відсутність працівників на робочому місці та невиконання роботи

дистанційно без поважних причин кваліфікувати як прогул без поважної причини.

1. Начальнику відділу кадрів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- розмістити наказ на корпоративному сайті;

- довести наказ до відома працівників до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. одним зі способів:

* ознайомити під підпис (за можливості);
* надіслати копію наказу в доступний спосіб електронної комунікації;

- проводити фактичне табелювання всіх працівників.

1. Контроль за виконання наказу покладаю на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Директор                        *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (підпис)                           (ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

З наказом ознайомлені:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022*

**Лист ознайомлення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ПІБ** | **Посада** | **Дата** | **Підпис/відмітка про відправлення** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 | … |   |   |   |