

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

**НАКАЗ**

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

Про оголошення простою

внаслідок вимкнення електроенергії

У зв’язку з тимчасовою зупинкою роботи підприємства внаслідок вимкнення електроенергії через руйнування енергетичної інфраструктури, а також через відсутність чіткого графіка відключень, керуючись ст. 113 КЗпП

НАКАЗУЮ:

1. Вважати простоєм не з вини працівників час, протягом якого працівники не могли виконувати роботу через вимкнення електроенергії. У зв’язку з цим:
	* покласти на начальника відділу кадрів, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обов’язок фіксувати час вимкнення електроенергії та передавати дані керівництву й бухгалтерії;
	* головному бухгалтеру, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основі отриманих даних про час вимкнення електроенергії проводити оплату простою в розмірі 2/3 посадового окладу.
2. Працівникам підприємства:
* дозволено залишати робочі місця в офісі на час простою;
* перебувати на зв’язку та бути готовими стати до роботи в офісі після увімкнення електроенергії з урахуванням такого. Якщо вимкнення електроенергії сталося за 4 год до закінчення роботи, працівники мають право залишити робочі місця, перебувати вдома та бути готовими стати до роботи наступного робочого дня.

 3. Начальнику відділу кадрів, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

* довести наказ до відома працівників шляхом:
* особистого ознайомлення;
* розміщення на корпоративному сайті;
* направлення наказу електронною поштою або іншими засобами комунікації та ознайомлення працівників з наказом.
* вчасно повідомити працівників підприємства про відновлення робіт і закінчення простою.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)                           (ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

**Лист ознайомлення з наказом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Посада/ Ініціали, прізвище** | **Підпис/дата** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| … | …. | … |