ЗРАЗОК

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**(ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»)**

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_

**Н А К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Про оголошення простою**

У зв’язку з тимчасовим зупиненням роботи відділу бухгалтерського обліку, маркетингу, планування, кадрів внаслідок відсутності електроенергії в офісі підприємства через значні руйнування енергетичної інфраструктури та впровадження стабілізаційних відключень електроенергії, на підставі статті 113 КЗпП України,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити простій не з вини працівників з \_\_\_\_\_\_\_\_ години \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р., тимчасово до фактичного включення електроенергії, але не раніше наступного дня, після відновлення електропостачання, для працівників, згідно зі списком що додається.

2. Працівникам дозволити не перебувати на робочих місцях до закінчення простою.

3. Бухгалтеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачувати простій з розрахунку у розмірі 2/3 тарифної ставки (посадового окладу) встановленого працівнику.

4. Начальнику відділу кадрів \_\_\_\_\_\_\_\_\_ довести наказ до відома працівників:

- розмістити на корпоративному сайті;

- за можливості — ознайомити під підпис;

- надіслати копію наказу електронною поштою або іншим засобом комунікації.

5. Інженеру з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ довести до відома працівників підприємства інформацію про дотримання вимог законодавства з охорони праці та норм техніки безпеки.

6. Матеріально відповідальним особам вжити заходів щодо забезпечення збереження матеріально-технічних цінностей на підприємстві.

7. Начальнику служби безпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посилити режим охорони об’єкта під час відсутності електропостачання. Після увімкнення електроенергії обмежити використання зовнішнього освітлення фасадів офісу.

8. Всім працівникам підприємства споживати електроенергію помірно — вмикати енергоємні прилади по черзі, максимально зменшити споживання електроенергії у пікові години: з 8:00 до 11:00 та з 17:00 до 23:00 до отримання інших розпоряджень..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Візи та відмітки про ознайомлення з наказом*

*Список працівників, яким оголошується простій*