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

**НАКАЗ**

12.03.2020р. *(вказати дату видачі наказу)*                 м. Київ                           №\_\_\_\_

**Про оголошення простою**

Враховуючи запровадження ВРУ та КМУ комплексу правових норм, спрямованих на захист прав фізичних та юридичних осіб, під час запровадження карантину спрямованого на запобігання виникнення і поширення коронавірусної хвороби (COVID – 19),

НАКАЗУЮ:  
1. Оголосити простій із \_12.03.2020 р.\_*(вказати дату оголошення простою)\_\_*  для всіх робітників *та/або* працівників *\_\_\_\_\_\_(назва підрозділу, виробничої дільниці і т.д.)*\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_(*посада та ПІБ працівника (-ів)*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) до дати завершення карантину на запобігання виникнення і поширення коронавірусної хвороби (COVID – 19).

2. Дозволити робітникам *та/або* працівникам *\_\_\_\_\_\_(назва підрозділу, виробничої дільниці і т.д.)* перебувати вдома протягом простою та зобов’язати їх стати до роботи наступного робочого дня після повідомлення про закінчення простою.

3. Головному бухгалтеру \_\_\_*(ПІБ)\_\_\_\_\_* оплатити час простою робітникам *та/або* працівникам у розмірі 2/3 їх середнього заробітку.

4. Начальнику відділу кадрів \_\_*(ПІБ)\_\_* до 18:00 \_12.03.2020 р.\_*(вказати дату)\_\_*  поінформувати робітників *та/або* працівників про простій та спосіб оповіщення про закінчення простою, а також їхній обов’язок стати до роботи з наступного робочого дня після оповіщення.

5. Контроль за виконанням наказу покладаю на \_\_\_\_(*посада та ПІБ)\_\_*.  
Підстава: акт про початок простою \_\_\_\_*(назва підрозділу, виробничої дільниці і т.д.)* від 12.03.2020 р. *(вказати дату акт про початок простою)* .

Директор                                  \_\_(*підпис*)\_\_\_\_               \_\_(*ПІБ*)\_\_\_