

Акт
про початок простою

М. _____ ГОД. _____ ХВ. _____
(дата)

Цей акт складено працівниками _____,
(скорочена назва організації)
_____ у складі:
(назва підрозділу/цеху/виробничої ділянки)
_____, _____,
(посада ініціатора) (ім'я та ПРИЗВИЩЕ ініціатора)
_____, _____,
(посада другого працівника) (ім'я та ПРИЗВИЩЕ другого працівника)
_____, _____,
(посада третього працівника) (ім'я та ПРИЗВИЩЕ третього працівника)

1. Обставини простою

Ми, вище зазначені працівники, засвідчуємо, що з _____ ГОД. _____ ХВ. _____
(дата)
не було можливості виконання трудових обов'язків _____

через _____

(причина початку простою)

Відновили роботу о _____ ГОД. _____ ХВ. _____.
(дата)

На час складання акту о _____ ГОД. _____ ХВ. _____ роботу не
(дата)
відновили.

2. Доповідь керівництву

Про простій було повідомлено:

_____ О _____ ГОД. _____ ХВ. _____
(кого було повідомлено) (дата)

3. Оповіщення аварійних (чергових) служб

Ситуація не передбачає оповіщення.

_____ О _____ ГОД. _____ ХВ. _____
(кого було оповіщено) (дата)

4. Додатки

До акта додаю наступні документи:

(підпишіться в один ряд, вказуючи знизу прізвище та ініціали кожного підписанта)

(вказіть електронну пошту після заповнення форми та підписання документа)