
(должность руководителя, наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя в дателъном падеже)

ОТ _____

(должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника в родительном падеже, табельный номер)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о готовности приступить к работе

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. _____

(должность, Ф.И.О. лица, отстранившего работника от работы)

в устной форме сообщил(а) мне о невозможности выполнения работы и потребовал(а) покинуть рабочее место, _____ указав _____ следующую _____ причину:

Впоследствии я являлся(лась) к началу рабочего дня (смены) « ____ » _____ 20 ____ г., « ____ » _____ 20 ____ г., « ____ » _____ 20 ____ г., к работе допущен(а) не был(а).

Приказ (распоряжение) о введении простоя мне не предъявлялся, под подпись с ним я не ознакомлен(а). Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы я не подавал(а).

Настоящим уведомляю, что с « ____ » _____ 20 ____ г. и по настоящее время я готов(а) выполнять трудовую функцию, предусмотренную трудовым договором от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, и приступлю к работе немедленно после допуска на рабочее место.

На основании изложенного прошу:

1. Допустить меня к выполнению трудовой функции на рабочем месте.
2. При невозможности предоставить работу — издать приказ о простое по вине работодателя и ознакомить меня с ним под подпись.
3. Оплатить время простоя с « ____ » _____ 20 ____ г. в размере не менее двух третей средней заработной платы (часть первая статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации).
4. Не учитывать период с « ____ » _____ 20 ____ г. как прогул либо отпуск без сохранения заработной платы.
5. В соответствии с частью первой статьи 62 Трудового кодекса Российской Федерации выдать мне копию приказа о простое (при его наличии) и выписку из табеля учёта рабочего времени за _____ 20 ____ г.

Приложения:

1. _____ — на _____ л.
2. _____ — на _____ л.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о вручении (заполняется на экземпляре работника)

Уведомление принято « ____ » _____ 20 ____ г., вх. № _____,

(должность, подпись и расшифровка подписи принявшего)

При отказе принять уведомление составляется акт с подписями не менее двух работников. Второй способ вручения — заказное письмо с описью вложения и уведомлением о вручении на адрес работодателя по данным ЕГРЮЛ.