\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)

ПРИКАЗ N \_\_\_\_ о депремировании (о штрафах) за нарушение трудовой дисциплины

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 В связи с нарушением трудовой дисциплины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., выразившегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приказываю:

 1. Депремировать (оштрафовать) за нарушение трудовой дисциплины \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и удержать из заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% должностного

(должность, Ф.И.О.)

оклада (или: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей).

 2. Начальнику отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомить под роспись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с настоящим приказом в течение 3-х дней с момента его

(должность, Ф.И.О.)

издания.

Основания:

1. Положение об оплате труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Служебная записка руководителя начальника отдела кадров.

 3. Объяснительная записка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)