БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Управляющему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название объекта)

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

(адрес)

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

 (ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании режима работы компании**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит согласовать следующий режим

 (наименование компании, номер офиса)

работы офиса (выбрать один вариант или описать свой):

1. для всех сотрудников – круглосуточно, включая выходные и праздничные дни;
2. для генерального директора (Ф.И.О.), заместителя генерального директора (Ф.И.О.) и главного бухгалтера (Ф.И.О.) – круглосуточно, включая выходные и праздничные дни, для остальных сотрудников: с 9-00 до 19-00 часов.
3. для всех сотрудников: с 9-00 до 21-00 часов

Пропуск посетителей в офисосуществлять по предварительному звонку или листу заявок.

**Список сотрудников компании:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за эксплуатацию офисного помещения:

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Генеральный директор**

 (фамилия, инициалы) (место печати) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 (дата составления)