БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

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

(название объекта)

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

(адрес)

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

(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании режима работы компании в праздничные и выходные дни**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи со служебной необходимостью

(наименование компании, номер офиса)

просит разрешить работу в выходные (праздничные) дни "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в нерабочее время с \_\_ \_\_ до \_\_ \_\_ч. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.) следующим сотрудникам:

**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)