ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_

О переводе на дистанционную работу

В связи с заявлением сотрудника и ранее достигнутым соглашением

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести на дистанционную работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.
2. Сохранить за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прежние трудовые функции и прежний оклад.
3. Согласие работников отразить путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. Отделу кадров - данные об отработанном времени подавать в бухгалтерию как за полный месяц работы при отсутствии документов, подтверждающих наличие в этом месяце нерабочих периодов (отпуск, больничный).

Генеральный директор (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)