**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приказ № \_\_\_\_**

**О введении режима гибкого рабочего времени**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** года

В целях повышения эффективности трудового процесса, улучшения баланса между работой и личной жизнью сотрудников, а также оптимизации использования рабочего времени,

приказываю:

1. Ввести с «» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года гибридный график работы для сотрудников ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», предусматривающий чередование офисного и дистанционного режимов по согласованному графику.
2. Руководителям подразделений согласовать графики присутствия своих сотрудников в офисе и контролировать выполнение задач и соблюдение трудовой дисциплины.
3. Отделу кадров (начальник отдела — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) довести настоящий приказ до сведения всех сотрудников под роспись, провести инструктажи и обучающие мероприятия.
4. IT-отделу (руководитель — \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) обеспечить техническую поддержку дистанционной работы, включая доступ к корпоративным системам, защиту данных и настройку удалённых рабочих мест.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_)

 должность ФИО подпись

С приказом ознакомлены:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_)

 должность ФИО подпись

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_)

 должность ФИО подпись

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_)

 должность ФИО подпись