

# Заявление на гибкий график работы

Генеральному директору {{НАЗВАНИЕ\_ОРГАНИЗАЦИИ}}  
от {{ФИО\_В\_РОДИТЕЛЬНОМ\_ПАДЕЖЕ}}, {{ДОЛЖНОСТЬ}}

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить мне с {{ДАТА\_НАЧАЛА}} гибкий режим рабочего времени в соответствии со ст.

1. Время начала работы: {{ВРЕМЯ\_НАЧАЛА}}.
2. Время окончания работы: {{ВРЕМЯ\_ОКОНЧАНИЯ}}.
3. Перерыв для отдыха и питания: с {{ПЕРЕРЫВ\_С}} до {{ПЕРЕРЫВ\_ДО}}.
4. Суммарная продолжительность рабочего времени в неделю: {{ЧАСОВ\_В\_НЕДЕЛЮ}} часов.
5. Учёт рабочего времени — суммированный (учётный период: {{УЧЁТНЫЙ\_ПЕРИОД}}).

Обязуюсь соблюдать установленный режим и выполнять трудовые обязанности в полном объёме.

{{ДАТА\_ЗАЯВЛЕНИЯ}}

\_\_\_\_\_ (подпись)