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

(полное фирменное наименование работодателя)

**ПРИКАЗ**

**об изменении условий трудового договора**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с достижением согласия с работником (дополнительное соглашение от \_ № \_ к трудовому договору от \_ № \_)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Перевести \_\_\_ (*указать должность и ФИО сотрудника*) на дистанционную работу с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

2 Сохранить за сотрудником прежние трудовые функции и оклад.

3 Руководителю отдела кадров \_\_\_\_ (*указать ФИО*) ознакомить с настоящим приказом сотрудника под расписку.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя) (Ф.И.О.) (подпись)

 С Приказом ознакомлены:

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)