|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название подразделения**  **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  . .202… № | И.о. старшего директора по персоналу  Малыхиной Н.А. |  | |
| *О приеме/переводе на дистанционную работу/продлении режима дистанционной работы (выбрать нужное) ----- (* *ФИО, должность, подразделение, гражданство работника)*  Уважаемая Наталья Алексеевна!  Прошу Вас поручить Управлению персонала оформить  *прием/перевод на дистанционную работу/продление режима дистанционной работы (выбрать нужное)*---------------------------  *(* *ФИО)* на следующих условиях:   1. Наименование должности: -------------- *(должность)* ---------- *(подразделение)* на 1 ставку с пятидневной рабочей неделей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) / с шестидневной рабочей неделей продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье). *(Выбрать нужный вариант или указать режим работы (долю ставки) в соответствии с условиями трудового договора, в зависимости от должности).* 2. Дата приема/перевода на дистанционную работу/продления режима дистанционной работы: --------------- 202 г. 3. В случае перевода на дистанционную работу/продления режима дистанционной работы указать срок действующего трудового договора: до ……….. 20… г. 4. Другие занимаемые должности в НИУ ВШЭ, по основному месту работы и по совместительству, с указанием подразделения, размера ставки по совместительству. Перевод на дистанционную работу должен быть оформлен по всем должностям. 5. Период дистанционной работы, вне места нахождения НИУ ВШЭ: 6. Место работы дистанционно, вне места нахождения НИУ ВШЭ: *(страна, город, адрес* ***на русском и иностранном языке****, если работа выполняется не на территории РФ)*. 7. Причины приема/перевода на дистанционную работу/продления режима дистанционной работы (с приложением подтверждающих документов – справок о состоянии здоровья, приглашений на стажировки с переводом на русский язык и пр.):  * --------------------------------------.  1. Заработная плата устанавливается в размере: ------------ (------------) рублей в месяц до налогообложения. Источник финансирования заработной платы ----------------. *(Данный пункт необходимо заполнить даже в случае, если заработная плата при переводе остается без изменений).* 2. **Для иностранных работников**: наличие счета в российском банке, активированной банковской карты банка РФ. В случае наличия счета в приложении укажите банковские реквизиты. 3. Электронный корпоративный адрес работника ------------------, электронный корпоративный адрес и ФИО непосредственного руководителя -----------------------------, электронный корпоративный адрес и ФИО менеджера / координатора подразделения ----------------------------------- для взаимодействия между работником и работодателем. 4. Трудовые обязанности Работника в дистанционном режиме предусматривают:  * --------------------------------------.  1. Указать участие в реализации грантов, подтверждение отсутствия грантов, условия которых подразумевают очное присутствие работника в месте нахождения НИУ ВШЭ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Указать возложенные административные обязанности (руководитель подразделения, академический руководитель образовательной программы и пр.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. **Для научных работников:** указать публикации и другие результаты научной деятельности, которые будут предоставлены по окончании периода дистанционной работы. 4. Сроки и форма сдачи отчетности о выполнении работы в дистанционном режиме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 5. Наличие согласия работника на взаимодействие с НИУ ВШЭ посредством кадрового электронного документооборота (КЭДО) подтверждаю.   Приложение: **для работников профессорско-преподавательского состава** индивидуальный план учебно-методической нагрузки на весь учебный год, согласие на перевод на дистанционную работу академического руководителя образовательной программы (если академического руководителя нет в списке согласующих), **для всех категорий работников** - подтверждающие документы к п. 7, реквизиты счета при необходимости (п. 9).  **СЗ о переводе/приеме/продлении дистанционного режима работы рассматривается только в связке с общими сведениями о видах контрактов всех работников подразделения.** | | |

(должность) (ФИО)

Исполнитель:

**Лист согласования СЗ (перечень согласующих и последовательность согласования)**

**ППС:**

Управление персонала (Согласующие по кадровым вопросам)

Непосредственный руководитель (заведующий кафедрой, руководитель департамента/Школы)

Академический руководитель образовательной программы

Координирующий руководитель (декан)

Т.А.Чекмарева

В.В. Радаев

**НС, не принимает участие в реализации гранта:**

Управление персонала (Согласующие по кадровым вопросам)

Непосредственный руководитель

руководитель родительского подразделения (при наличии, если подразделение в составе факультета, Института)

Е.И. Николаева (международные лаборатории), А.В. Гришина (ЦФИ)

М.И. Литвинцева (международные лаборатории)

А.В. Балышев

**НС, принимает участие в реализации гранта:**

Управление персонала (Согласующие по кадровым вопросам)

Непосредственный руководитель

руководитель родительского подразделения (при наличии, если подразделение в составе факультета, Института)

А.Л. Судариков

Е.И. Николаева (международные лаборатории), А.В. Гришина (ЦФИ)

М.И. Литвинцева (международные лаборатории)

А.В. Балышев