|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название подразделения****СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** . .202… №  | Старшему директору по персоналуДомбаеву С.С. |  |
| *О приеме/переводе на дистанционную работу/продлении режима дистанционной работы (выбрать нужное) -----(* *ФИО, должность, подразделение, гражданство работника)*Уважаемый Саламбек Салаудиевич!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). *(Выбрать нужный вариант или указать режим работы в соответствии с условиями трудового договора, в зависимости от должности, занимаемой доли ставки).*
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 также оформлен по другим занимаемым должностям.
5. Срок работы дистанционно, вне места нахождения НИУ ВШЭ: с ------------- 202 г. по ------------- 202 г.
6. Место работы дистанционно, вне места нахождения НИУ ВШЭ: ------------------- *(страна, город, адрес на русском и иностранном языке, если работа выполняется не на территории РФ)*. Работник выполняет трудовую функцию по трудовому договору дистанционно вне места расположения Работодателя.
7. Причины приема/перевода на дистанционную работу/продления режима дистанционной работы:
* --------------------------------------.
1. Заработная плата устанавливается в размере: ------------ (------------) рублей в месяц до налогообложения. Источник финансирования заработной платы ----------------. *(Внести данный пункт в служебную записку в случае приема или изменения заработной платы при переводе на дистанционную работу. Если заработная плата при переводе остается без изменений, удалить данный пункт из служебной записки)*.
2. Для иностранных работников: наличие счета в российском банке, активированной банковской карты банка РФ
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. Сроки и форма сдачи отчетности о выполнении работы в дистанционном режиме: --------------------.
 |
|  |

(должность) (ФИО)

Исполнитель:

**Лист согласования СЗ (перечень согласующих и последовательность согласования) в случае, если дистанционная работа выполняется на территории РФ, кроме дистанционной работы работников по должности менеджера, руководителя подразделения, должен включать:**

* Управление персонала (Согласующие по кадровым вопросам)
* Непосредственный руководитель
* Координирующий руководитель

**Для работников – менеджеров и руководителей подразделений в лист согласования включается, кроме остальных лиц по списку выше:**

* В.В. Радаев