Приложение 4

к распоряжению от 23.08.2022 № 06-14/1029



**Ректору ФГБОУ ВО МГППУ**

**А. А. Марголису**

**Служебная записка**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу Вас разрешить прием/перевод на дистанционную работу следующим работникам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Вид выполнения трудовой функции работником дистанционно[[1]](#footnote-1) | Период (при временном и периодическом) | Основание/Причина |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение:

1. Информация о работнике (ах) переводимых на дистанционную работу.
2. График работы[[2]](#footnote-2).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласовано:**

Курирующий проректор (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проректор по экономической деятельности

и внутреннему контролю Л.А. Шарабарина

Начальник отдела по работе с персоналом Е.В. Ракович

Приложение 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО работника** | **Должность** | **Форма занятости (основное место работы или совместительство)** | **Подразделение** | **Дата перевода на дистанционную работу** | **Место выполнения трудовой функции дистанционно –город, адрес** | **Форма и периодичность отчетности о выполненной работе в дистанционном режиме** | **Электронные адреса для взаимодействия между работником и работодателем в период дистанционной работы** | **Адрес стационарного рабочего места в МГППУ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

ГРАФИК

чередования периодов выполнения работником

трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте

|  |  |
| --- | --- |
| Период  (дата, день недели, неделя (четная, нечетная) и т.п.) | Дистанционно/  На стационарном рабочем месте |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий проректор (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела по работе с персоналом Е.В. Ракович

1. Вид выполнения трудовой функции работником дистанционно:

   • на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

   • временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока не превышающего шести месяцев);

   • периодически (при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно (удаленно) и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в Университете, оформляется приказом ректора. [↑](#footnote-ref-1)
2. Прикладывается при периодической дистанционной работе. [↑](#footnote-ref-2)