|  |  |
| --- | --- |
| Омский государственный технический университет | И.о. ректора ОмГТУВ.Ф. Фефелову  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
| (наименование структурного подразделения) |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Служебная записка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |
|  |
| О привлечении работника (-ов) |
| к выполнению дистанционной работы |
| Уважаемый Василий Федорович! |

 В связи с *(укажите причину привлечения работника (-ов) к выполнению дистанционной работы)*, прошу Вас разрешить принять следующего (-их) претендента (-ов):

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование полей** | **Поля для заполнения** |
| Фамилия\* |  |
| Имя\* |  |
| Отчество\* |  |
| Дата рождения\* |  |
| Гражданство\* |  |
| Адрес регистрации *(по паспорту, с указанием почтового индекса)* \* |  |
| Адрес фактического проживания *(с указанием почтового индекса)* \* |  |
| Паспортные данные *(серия, номер, где, кем и когда выдан, код подразделения)* \*  |  |
| ИНН\* |  |
| ПФР\* |  |
| **e-mail**\* |  |
| Тел.сот.\* |  |
| Ученая степень *(заполняется при наличии)*  |  |
| Ученое звание *(заполняется при наличии)* |  |
| Подразделение, в которое принимается работник\* |  |
| Должность\* |  |
| Объем работы *(ставка, доля ставки)* \*  |  |
| **Место выполнения трудовой функции** вне места расположения работодателя (дистанционно) *(указать сведения о месте работы (адрес), где дистанционный работник непосредственно будет исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором)* \* |  |
| Вид трудового договора, выбрать: \* |  |
| *по основному месту работы* |  |
| *на условиях внешнего совместительства* |  |
| *на условиях внутреннего совместительства* |  |
| Период заключения трудового договора *(если договор срочный, необходимо обоснование причин заключения срочного трудового договора)* \* | с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  |
| Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени *(продолжительность рабочего дня (часов) пропорционально размеру ставки. Необходимо указать продолжительность рабочего дня в часах за вычетом времени перерыва для отдыха и питания). /* Ежедневный режим рабочего времени и времени отдыха Работник определяет самостоятельно.\*  |  |

***\* Отмечены поля, обязательные для заполнения:***

*Сертификат, подтверждающий наличие и легитимность использования усиленной квалифицированной электронной подписи дистанционного работника, имеется.*

Руководитель подразделения

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

***\*Согласовано:***

* Проректор по научной работе

(в случае, если вопрос касается научных работников)

* Проректор по учебной работе

(в случае, если вопрос касается профессорско-преподавательского состава)

* Проректор по безопасности
* 2-ой отдел (для военнообязанных)
* 1-ый отдел

(для всех, независимо от наличия формы допуска)

* Начальник планово-финансового отдела
* Специалист планово-финансового отдела

(специалист, курирующий направление)

* Научно-исследовательская часть

(в случае, если вопрос касается научных работников)

* Учебно-методическое управление

(в случае, если вопрос касается профессорско-преподавательского состава)

* Управление информатизации
* Руководитель по подчиненности (начальник управления, декан факультета)

**\**Порядок согласования снизу вверх.***