Ректору АГУ им. В.Н. Татищева

 К.А. Маркелову

заявление

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

«о приёме на дистанционную работу»

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу принять меня на должность |  |
| в |  должность |
| структурное подразделение |
| по основному месту работы, по совместительству |
|  | с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |
|  доля ставки  |  |

 ***(Дата приема заполняется после прохождения всех согласований и инструктажей)***

Прошу возложить на меня материальную ответственность.\*

\*заполняется в случае предоставления имущества АГУ

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

В жилье не нуждаюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

**---------------------------------------------------------**

***Заполняется руководителем структурного подразделения и согласуется с отделом планирования, анализа оплаты труда, стипендий и социальных выплат***

С испытательным сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мес.

|  |
| --- |
| **Рабочее время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(указать рабочую неделю\*\*)**  |
| **\*\*рабочая неделя -** пятидневная с выходными днями суббота и воскресенье; шестидневная с выходным днем воскресенье; график работы «сутки через трое» с предоставлением выходных дней по скользящему графику  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  С окладом, надбавкой (доплатой): | Размер (руб., %) | Период, на который устанавливается доплата |
| ПКГ (для должностей ППС, НПР) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из расчета 1,0 ставка)(заполняется в соответствии со штатным расписанием структурного подразделения) |  |
| Ежемесячная компенсация (нужное подчеркнуть):- за использование принадлежащего (арендованного) имущества;- расходов, связанных с использованием имущества АГУ\* |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата, подпись)

Отдел планирования, анализа оплаты труда,

 стипендий и социальных выплат (каб. 228а):

(контроль за расходованием фонда оплаты труда

 и соблюдением штатной дисциплины) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по курируемому направлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата, подпись)

Начальник управления (департамента, института и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата, подпись)

Декан (для должностей ППС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата, подпись)

Управление кадровой политики (каб.200) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата, подпись)