Руководителю группы

Советнику Председателя Правления, Операционному директору

«Азиатско-Тихоокеанский Банк» (АО)

Андриановой Н.В.

От Директора Департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности

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

ФИО

**Уважаемая Наталия Викторовна!**

В связи с трудоустройстом новых сотрудников прошу согласовать с 11.04.2022 удаленный доступ для выполнения трудовой функции (с возможностью посещения основного места работы при необходимости).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О** | **Регион** | **Подразделение** | **Должность** | **Адрес электронной почты** | **Номер мобильного телефона** | **Имя ПК / IP адрес** | **Задачи на период удаленной работы** |
| Иванов Иван Иванович | г. Москва | Департамент партнерского кредитования | Бизнес-аналитик | Ivanov\_vv@msk.atb.su | +7 | MSK-222222/  10.198.5.1 | Разработка и оптимизация процессов |

Формат работы:

* Режим работы – с 9-00 до 18-00 с перерывом на обед 1 час.
* Контроль – ежедневное направление в адрес руководителя списка реализованных за день задач с приложением подготовленных материалов.
* Необходимые технические условия – предоставление удаленного доступа к корпоративной почте, рабочему столу.

**С уважением,**

**Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров П.П.**

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Директор департамента/ курирующий член Правления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Фамилия И.О.**