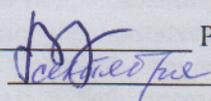


ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации

« 22 »  2022 г.

Разумовская Т.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАОУ ДПО ВО ВИРО

от 22.09.2022 г. №193-С

ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ И  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО  
РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ  
В ГАОУ ДПО ВО ВИРО

Принято на заседании Учёного совета  
Протокол от 22.09.2022 г. № 1

Владимир

2022 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует особенности регулирования труда дистанционных работников государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее – Работодатель).

1.2. Порядок разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Устава учреждения и иных нормативных правовых актов.

1.3. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования (ст. 312.1 ТК РФ).

1.4. Дистанционным работником (далее – Работник) считается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем.

1.5. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, **не превышающего шести месяцев**, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

## 2. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

2.1. По соглашению сторон трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

2.3. По письменному заявлению Работника (Приложение №1) Работодатель **не позднее трех рабочих дней** со дня получения такого заявления обязан направить Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.4. Трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору могут оформляться в соответствии с учетом положений ТК РФ и может изменяться с учетом специфики поручаемой работы.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

Подписывая трудовой договор или дополнительное соглашение на дистанционную работу работник подтверждает, что ознакомился с настоящим Порядком.

2.7. По желанию Работника Работодателем вносятся сведения о его трудовой деятельности в трудовую книжку Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

### **3. Порядок взаимодействия Работника и Работодателя**

3.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

3.2. Взаимодействие Работодателя с Работником может осуществляться как путем проведения телефонной и видеосвязи, обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по служебной электронной почте и проведение сеансов видео- и/или телефонной связи. Конкретный способ обмена документами устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), с указанием e-mail и номера телефона.

3.3. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, указанными Работником. Контактная информация Работника указывается в Трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.3. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте, если такой вид взаимодействия не был согласован в заявлении.

3.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по электронной корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы).

3.5. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение способом, согласованным с ним о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.6. Работник выполняет работу в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя структурного подразделения. О выполнении плана работы Работник направляет отчет непосредственному руководителю по согласованной с ним форме в сроки, указанные в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), **но не реже чем один раз в месяц.**

3.7. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе **минимум один раз в течение рабочего дня** проверять электронную почту.

3.8. Если Работник не выходит на связь в течение всего рабочего дня, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность проректора, курирующего работу структурного подразделения, и составить акт о невыходе Работника на связь и направить Работнику требование о предоставлении объяснений.

3.9. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника локальными нормативными актами, приказами Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и Работником.

3.10. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и

собственноручная подпись Работника).

Те работники, у которых служебной электронной почты нет, сканы или фотографии документов направляют своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты, указанной в дополнительном соглашении.

3.11. В случаях, если в соответствии с ТК РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, Работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации Института, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.12. При подаче Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса РФ), Работодатель **не позднее трех рабочих дней** со дня подачи указанного заявления обязан направить Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.

3.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

3.14. Работник вправе предоставлять заявления об отпусках, другие кадровые документы в период перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа, направленные по служебной электронной почте при отсутствии служебной электронной почты с использованием личной электронной почты.

Оригиналы документов должны быть предоставлены Работником при первой возможности посещения Работодателя.

#### **4. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника**

3.2. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха Работника устанавливается им по своему усмотрению.

Время взаимодействия Работника с Работодателем включается в рабочее время.

3.2. Порядок предоставления Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

#### **5. Дополнительные гарантии по оплате труда Работника**

5.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

#### **6. Особенности организации труда Работника**

6.1. Работодатель обеспечивает Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.2. Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются в соответствии с Методикой расчета компенсационных выплат на предоставление доступа к сети Интернет, аренду оборудования, амортизацию собственного оборудования, электроэнергию (Приложение №1), трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. В случае направления Работодателем Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на Работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

#### **7. Охрана труда Работника**

7.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда Работника Работодатель

обязан обеспечить:

- расследование и учет в установленных ТК РФ, другими нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органа исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные трудовым законодательством сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

## **8. Прекращение трудового договора с Работником**

8.1. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на Работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Трудовой договор о дистанционной работе может быть прекращен по общим основаниям, установленным ТК РФ, с учетом особенностей установленной главой 49.1 ТК РФ.

8.2. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору. В день, следующий за днем окончания срока дополнительного соглашения о дистанционной работе, Работник обязан явиться и приступить к работе по местонахождению Работодателя - в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.3. Работник и Работодатель вправе инициировать досрочное прекращение режима дистанционной работы. О досрочном прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, **более двух рабочих дней** подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника).

8.4. Трудовой договор с Работником, выполняющим работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан **в течение трех рабочих дней** со дня издания указанного приказа направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

8.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работника происходит в соответствии с ТК РФ.

## **9. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях**

### **9.1. Обстоятельства для временного перевода работника на дистанционную работу.**

9.1.1. Работодатель вправе временно перевести работника на дистанционную работу в следующих случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;

- пожара;
- наводнения;
- землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.1.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Руководитель структурного подразделения обязан представить служебную записку по форме, утвержденной в Приложении №2 настоящего Порядка.

9.1.3. Согласие работника на перевод на дистанционную работу в случаях, установленных пунктами 9.1.1 и 9.1.2 настоящего раздела, не требуется.

## **9.2. Работники, временно переводимые на дистанционную работу, и срок их перевода.**

9.2.1. Список работников, которых Работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств (случаев), указанных в пункте 9.1.1 настоящего Порядка, утверждается приказом Работодателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

9.2.2. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 9.1.1 настоящего Порядка, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

9.3.3. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести **до 30 процентов** от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах (случаях), указанных в пункте 9.1.1 настоящего Порядка, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. А также работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования учреждения.

9.3.4. В случае если в силу обстоятельств (случаев), указанных в пункте 9.1.1 настоящего раздела, на дистанционную работу требуется перевести **30 и более процентов** от общей

численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях учреждения остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании учреждения.

9.3.5. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом Работодателя и **не может превышать 6 месяцев.**

9.3.6. При наличии обстоятельств (случаев), указанных в пункте 9.1.1 настоящего Порядка, более длительный срок, Работодатель вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работника на дистанционную работу.

## **10. Порядок обеспечения оборудованием Работника**

10.1. Работодатель обеспечивает Работника за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.2. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных им. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

10.3. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование Работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

10.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Работодатель выплачивает Работнику компенсацию в размере, указанном в дополнительном соглашении к трудовому договору либо в трудовом договоре.

10.5. Работодатель возмещает Работнику иные фактические расходы, которые Работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы Работник обязан предварительно согласовать с Работодателем. Расходы несогласованные Работодателем Работнику не возмещаются.

10.6. Сумма компенсации выплачивается Работнику пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию Работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации, компенсационную выплату он не получает.

## **11. Порядок организации труда Работника**

11.1. Режим рабочего времени Работника, временно переводимого на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

11.2. Взаимодействие Работника и Работодателя по времени и способу связи определяется условиями трудового договора. Время взаимодействия Работника и Работодателя включается в рабочее время Работника без последующей отработки.

11.3. Работник направляет отчет о проделанной работе в срок, установленный в п. 3.6 настоящего Порядка.

11.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным п. 9.1.1 настоящего Порядка, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

11.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим Порядком, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением Работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой Работнику компенсации в связи с использованием Работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

11.6. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами,

средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен соглашениями, локальными нормативными актами.

Ректору ГАОУ ДПО ВО ВИРО  
Андреевой В.В.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(адрес осуществления  
дистанционной работы)

заявление.

В связи с \_\_\_\_\_,  
(указываются причины, обстоятельства)

прошу временно/на постоянной основе предоставить мне возможность работать дистанционно в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Прошу:

1. Установить мне следующий режим работы:

Рабочие дни с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Выходные дни \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Начало рабочего дня - \_\_\_\_\_ окончание рабочего дня \_\_\_\_\_

Перерыв на обед (не менее 30 минут и не более 2 часов) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2. Согласовать следующий порядок взаимодействия:

Взаимодействие с непосредственным руководителем осуществлять посредством электронной почты для направления официальных документов \_\_\_\_\_ и по телефону \_\_\_\_\_, используемые программы и мессенджеры: \_\_\_\_\_.

Предоставление непосредственному руководителю план работы и отчетов о проделанной работе посредством электронной почты в срок \_\_\_\_\_.

В случае необходимости (при временной работе) обязуюсь выйти на работу в учреждение для выполнения трудовых обязанностей в срок, обозначенный в уведомлении, полученном по электронной почте.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Режим и условия дистанционной работы с работником согласованы.

Ходатайствую о заключении дополнительного соглашения о дистанционной работе.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*О временном переводе работников на дистанционную работу*

Ректору ГАОУ ДПО ВО ВИРО  
Андреевой В.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

В соответствии с пунктом (9.1.1 или 9.1.2) Порядка организации дистанционной работы и взаимодействия дистанционного работника и работодателя в ГАОУ ДПО ВО ВИРО в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать конкретное основание)

прошу временно перевести на дистанционную работу следующих работников

\_\_\_\_\_  
(название подразделения)

- 1) \_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Обосновываю возможность выполнения работы дистанционно указанными сотрудниками, гарантирую своевременность выполнения должностных обязанностей, возложенных на подразделение, следующим:

- 1) трудовая функция перечисленных работников позволяет им осуществлять работу дистанционно в полном объеме.
- 2) работники уведомлены о необходимости временного перевода на дистанционную работу, согласован порядок организации труда (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе).

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Пронумеровано,  
пронумеровано  
и скреплено печатью  
\_\_\_\_\_ листа

Ректор ГАОУ ДПО  
ВО ВИРО

В.В. Андреева



Ректор ГАОУ ДПО ВО ВИРО  
Андреева В.В.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с пунктом 3.1.1. Положения о деятельности дистанционных работников и работников дистанционных предприятий и организаций в ГАОУ ДПО ВО ВИРО

\_\_\_\_\_ (укажите конкретное основание)  
\_\_\_\_\_ (название подразделения)

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Обсуждено возможность выполнения работ дистанционно уходящими на работу. Исполнительная ответственность должна быть возложена на подразделение, выполняющее работу.

- 1) трудовая функция порученных работников полагает им осуществлять работу дистанционно в полном объеме.
- 2) Работники уведомлены о необходимости перевода на дистанционную работу, согласован порядок организации труда (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов переводов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работников и работодателя, порядок и способ взаимодействия работников с работодателем, порядок и сроки предоставления работникам работодателя отпусков и выполнения работы.

Руководитель структурного подразделения