



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«28» сентября 20 20 г.

№ 1653/0

**Москва**

**Об организации дистанционной работы  
для отдельных категорий работников Финансового университета  
в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции  
на территории Российской Федерации**

В соответствии с указами Мэра Москвы от 08.06.2020 № 68-УМ «Об этапах снятия ограничений, установленных в связи с введением режима повышенной готовности» и от 25.09.2020 № 92-УМ «О внесении изменений в правовые акты города Москвы», в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Проректорам, директорам по направлениям деятельности, руководителям структурных подразделений:

1.1. Определить категории должностей или отдельных работников, не имеющих непосредственного отношения к обеспечению жизнедеятельности Финансового университета и организации образовательного процесса, организовать их перевод на дистанционную работу на основании личных заявлений работников, сохранив бесперебойную работу подразделений. При принятии решения о переводе на дистанционный режим работы приоритетное право предоставлять инвалидам, беременным женщинам, работникам, достигшим возраста 65 лет, работникам, имеющим заболевания, перечень которых определен Департаментом здравоохранения города Москвы.

1.2. При подписании заявлений работников о переводе на дистанционный режим работы (приложение № 1) разрабатывать и приобщать к ним перечень необходимых условий на период дистанционного режима работы, являющийся неотъемлемой частью трудового договора (приложение № 2).

1.3. Организовать работу по обеспечению условий для выполнения

работниками трудовой функции вне территории Финансового университета и поддержания непрерывности рабочего процесса (техническое оснащение дистанционных рабочих мест, обеспечение коммуникаций и т.д.).

1.4. Использовать для работы и обмена информацией с дистанционными работниками корпоративные средства связи: Skype для бизнеса, Directum, электронную корпоративную почту, информационно-образовательный портал и другие информационные системы.

1.5. Обеспечить учет рабочего времени дистанционных работников на основании ежедневных и(или) еженедельных отчетов о выполненной работе и отражать в таблице учета использования рабочего времени в соответствии с пунктом 5.7 Правил внутреннего трудового распорядка Финансового университета с учетом фактической отработки рабочего времени.

2. Проректору по цифровизации Аносову А.А. обеспечить бесперебойную работу всех корпоративных средств связи при выполнении дистанционной работы.

3. Начальнику Управления кадрового обеспечения Аносовой И.Л.:

3.1. Организовать заключение соглашений к трудовым договорам с работниками о переходе на дистанционный режим работы (приложение № 3) на основании их личных заявлений, согласованных в установленном порядке.

3.2. Обеспечить доведение информации о порядке перехода на дистанционный режим работы путем размещения соответствующих разъяснений на официальном сайте Финансового университета.

4. Контроль исполнения приказа возложить на директора по персоналу Сухова Э.В.

Ректор



М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:


Начальник Управления кадрового обеспечения

 И.Л. Аносова

«28» 09 2020 г.

Согласовано:

Директор по персоналу

 Э.В. Сухов

«28» 09 2020 г.

Руководитель Юридической службы

 В.А. Мирошникова

«28» 09 2020 г.

**Ректору Финансового университета  
профессору М.А. Эскиндарову**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

- основное место работы  
 внешнее совместительство  
 внутреннее совместительство

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переходе на дистанционный режим работы

В связи с угрозой распространения в г. Москве коронавирусной инфекции, прошу предоставить мне возможность работать дистанционно в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. до даты, определенной в уведомлении о прекращении действия соглашения о дистанционной работе, направленном Работодателем на указанную в данном заявлении мою корпоративную электронную почту.

В этот период обязуюсь: выполнять работу в соответствии со своей трудовой функцией, предусмотренной трудовым договором, должностной инструкцией и в объеме, установленном руководителем подразделения, по адресу (указать полностью, в т.ч. почтовый индекс): \_\_\_\_\_

осуществлять коммуникацию в рабочее время по телефону: \_\_\_\_\_ (указать номер своего телефона) и с помощью корпоративных средств связи: \_\_\_\_\_ (указать свой адрес корпоративной электронной почты) с непосредственным руководителем \_\_\_\_\_

(указать ф.и.о. должность и адрес корпоративной электронной почты руководителя).

Обязуюсь прибыть на рабочее место не позднее даты, определенной в уведомлении о прекращении действия соглашения о дистанционной работе, направленном Работодателем на указанную в данном заявлении мою корпоративную почту.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Проректор/директор по направлению

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**Перечень**  
**необходимых условий на период дистанционного режима работы**  
является неотъемлемой частью трудового договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность работника)

\_\_\_\_\_ следующие условия:

Условия, подлежащие выполнению в период дистанционного режима работы	Описание условий, подлежащих выполнению в период дистанционного режима работы	Примечание
Порядок взаимодействия Работника с Работодателем и порядок обмена документами		
Порядок предоставления отчетов о выполненной работе		
Другое		

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Проректор/директор по направлению \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**СОГЛАШЕНИЕ****к трудовому договору о переходе на дистанционный режим работы**

\_\_\_\_\_ 2020 г.

г. Москва

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (*Работодатель*) в лице ..., действующего на основании доверенности от ..... № ....., с одной стороны, и

---

(*фамилия, имя, отчество работника*)

должность \_\_\_\_\_

подразделение \_\_\_\_\_

(*Работник*), с другой стороны, совместно именуемые «*Стороны*» заключили настоящее *Соглашение* о нижеследующем:

1. В связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой Стороны меняют условия Трудового договора от ..... № ..... (далее – Трудовой договор), признав его временно, на период действия настоящего Соглашения, Трудовым договором о дистанционной работе.

В период действия настоящего Соглашения Стороны руководствуются также условиями Трудового договора (в части, не противоречащей настоящему Соглашению), локальными нормативными актами и иными внутренними документами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

2. Работник выполняет определенную Трудовым договором трудовую функцию вне места нахождения Работодателя (дистанционно), по адресу, указанному в личном заявлении Работника о переходе на дистанционный режим работы, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3. Работнику сохраняется установленный Трудовым договором режим рабочего времени.

При выполнении своей трудовой функции Работник обязуется быть в постоянном доступе по телефону, указанному в личном заявлении Работника о переходе на дистанционный режим работы, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, и адресу корпоративной электронной почты.

Время перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня в дистанционном режиме составляет – 45 минут и в рабочее время не включается. Работник не может использовать рабочее время в личных интересах.

4. Работник обязан выполнять свои обязанности, в том числе задания, полученные от руководителей по телефону и/или электронной почте, своевременно и в полном объеме.

Работник обязан незамедлительно знакомиться с документами, информацией поступившими по адресу корпоративной электронной почты, но в любом случае проверять наличие новых сообщений не реже одного раза в час.

5. Локальные нормативные акты Работодателя, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на Работника в части, не противоречащей сути трудового договора о дистанционной работе.

6. Работник самостоятельно обеспечивает безопасные условия и охрану труда по месту выполнения своей трудовой функции.

7. Работодатель обеспечивает доступ Работника к информационным ресурсам и программному обеспечению, а Работник обеспечивает наличие надлежащих условий и средств труда, необходимых для выполнения Работником своей трудовой функции. В случае предоставления оборудования Работодателем, последний несет ответственность за его исправность, а Работник – за надлежащую эксплуатацию.

8. Работник исполняет свою трудовую функцию<sup>б</sup>, а также взаимодействует с Работодателем и другими работниками по вопросам, связанным с её исполнением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, путем обмена электронными документами с использованием корпоративных средств связи: Skype для бизнеса, системой электронного документооборота Directum, электронной корпоративной почты, информационно-образовательного портала и других информационных систем.

9. Работник в случае запроса Работодателя обязан направлять на электронный адрес руководителя отчет о выполненной работе. Формат предоставления отчета о проделанной работе определяется по согласованию с руководителем.

10. При необходимости Работник обязан являться на рабочее место, расположенное на территории Работодателя по вызову руководителя в назначенный им срок. Такой вызов должен быть осуществлен в срок не позднее, чем за 4 часа до назначенного времени прибытия на рабочее место, расположенное на территории Работодателя.

11. Работник обязан соблюдать условия, установленные Работодателем на период выполнения работы в дистанционном режиме, отраженные в Перечне необходимых условий на период дистанционного режима работы.

12. Работник обязан уведомлять Работодателя о наступлении временной нетрудоспособности незамедлительно и передавать Работодателю оригиналы листов нетрудоспособности своевременно по окончании болезни. Периоды нетрудоспособности Работника оформляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

13. Настоящее Соглашение действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. до даты, определенной в уведомлении о прекращении действия настоящего Соглашения, направляемого Работодателем Работнику на корпоративный адрес электронной почты, в срок не позднее одного рабочего дня до даты прекращения действия настоящего Соглашения.

14. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными при условии, что они не противоречат настоящему Соглашению.

15. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

**РАБОТОДАТЕЛЬ**

**РАБОТНИК**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Экземпляр Соглашения на руки получил (а)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)