



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«18» 04 20 24

№ 744

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВВГУ» (редакция № 2)

В целях совершенствования порядка регулирования трудовых отношений с работниками, осуществляющими трудовую деятельность дистанционно

приказываю:

1. С 01 августа 2024 года внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университета» (редакция № 2):

1.1. Дополнить подпункт 18.2.1. пункта 18.2. раздела 18 «Особенности регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками» Правил абзацем в следующей редакции:

Рабочее место в трудовом договоре с дистанционным работником определяется в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, где работник фактически осуществляет трудовую деятельность.

1.2. Дополнить пункт 18.4. раздела 18 «Особенности регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками» Правил подпунктами 18.4.7. и 18.4.8. в следующей редакции:

18.4.7. По соглашению между работником и работодателем может быть осуществлен перевод работника на дистанционный режим работы на постоянной (в течение срока действия трудового договора), либо временной основе (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).

Перевод на дистанционный режим работы осуществляется по письменному заявлению с работником (приложение № 21), согласованному с непосредственным руководителем, в котором указывается характер дистанционной работы (постоянно или временно), адрес осуществления трудовой функции вне места нахождения

работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, а также способы взаимодействия между дистанционным работником и непосредственным руководителем (в частности, адрес корпоративной электронной почты, адрес личной электронной почты, адрес регистрации по месту жительства/месту пребывания, контактный номер мобильной связи, мессенджеры и т.п.).

Рабочее место с дистанционным работником определяется в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, где работник фактически осуществляет трудовую деятельность.

18.4.8. По заявлению работника, согласованному с непосредственным руководителем или по представлению руководителя с подписью согласия работника, которые необходимо предоставить в отдел по работе с персоналом не позднее 14 календарных дней до наступления события, осуществляется прекращение трудовой деятельности дистанционно.

18.4.8.1. В случае прерывания дистанционной работы по инициативе работодателя без согласия дистанционного работника, о предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, в соответствии со ст.74 Трудового кодекса РФ.

1.4. Изложить пункт 18.7. раздела 18 «Особенности регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками» Правил подпунктом в следующей редакции:

18.7. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционные работники, за исключением работников из категории профессорско-преподавательского, преподавательского и научного-исследовательского персоналов, направляют непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступили к работе / окончили работу соответственно.

1.5. Дополнить пункт 18.7. раздела 18 «Особенности регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками» Правил подпунктом 18.7.1. в следующей редакции:

18.7.1. Ответственность за учёт рабочего времени дистанционного работника, а также соответствие фактически отработанного времени дистанционного работника с табелем учёта рабочего времени несёт непосредственный руководитель дистанционного работника.

1.6. Дополнить пункт 18.9. раздела 18 «Особенности регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками» Правил подпунктом 18.9.9. в следующей редакции:

18.9.9. Дистанционные работники, за исключением работников из категории профессорско-преподавательского, преподавательского и научного-исследовательского персоналов, не реже одного раза в месяц (не позднее последнего рабочего дня текущего месяца) формируют отчёт о выполненной работе за текущий месяц по установленной форме (Приложение № 22), который предоставляется по требованию непосредственного руководителя путем обмена электронными документами по корпоративной электронной почте или иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

Непосредственный руководитель подтверждает получение отчета о выполненной работе дистанционным работником за месяц путём направления соответствующего подтверждения по корпоративной электронной почте работнику и обеспечивает их постоянное хранение в течении всей трудовой деятельности дистанционного работника.

1.7. Дополнить текст Правил приложением № 21 и приложением № 22 к правилам внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ВВГУ» (приложение № 1 и приложение № 2).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по экономической и кадровой политике Бедрачука И.А.

Ректор



Т.В. Терентьева

Приложение № 1
к приказу о внесении изменений в
Правила внутреннего трудового
распорядка ФГБОУ ВО «ВВГУ»
(редакция № 2)

Приложение № 21
к правилам внутреннего трудового
распорядка ФГБОУ ВО «ВВГУ»

**Заявление
на перевод на дистанционный режим работы по соглашению между Работником
и Работодателем**

СОГЛАСОВАНО

Ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Т.В. Терентьевой
от _____

ректор/курирующий проректор

фамилия, имя, отчество

подпись

ФИО

должность, структурное подразделение, объем ставки, вид
работы

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на дистанционный режим работы с «___» _____ 20__ по
«___» _____ 20__. Вид дистанционный работы _____
(постоянно, временно, периодически)

Режим работы (для периодической работы): _____

Непосредственное подчинение _____
(должность руководителя)

Рабочее место _____
(регион, населенный пункт)

Корпоративная электронная почта Работника _____

Почтовый адрес Работника _____

Контактный номер телефона Работника _____

Прошу заключить дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе меня на
дистанционный режим в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

«___» _____ 20__ года

(подпись работника)

Согласовано:

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к приказу о внесении изменений в
Правила внутреннего трудового
распорядка ФГБОУ ВО «ВВГУ»
(редакция № 2)

Приложение № 22
к правилам внутреннего трудового
распорядка ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Форма
отчета о выполненной работе дистанционным работником за месяц

Отчет
о выполненной работе дистанционного работника

Г. _____ год

Работодатель: ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет».

Работник: _____
(ФИО)

Структурное подразделение: _____
(наименование структурного подразделения)

Должность: _____
(наименование должности работника)

Период работы: _____
(месяц)

Дата	Краткая характеристика выполненной работы согласно должностным обязанностям	Количество затраченного времени
Итого часов *		

* в соответствии с табелем рабочего времени

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись работника)

Получено:

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(ФИО)