

ПРИКАЗ

"30" августа 2024

№ 1/681

Москва

Об утверждении в новой редакции Положения о дистанционной (удаленной) работе РОСБИОТЕХ и ПушГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ

В соответствии со ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения представительного органа РОСБИОТЕХ и ПушГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ от 27 августа 2024 г. протокол № 14, а также в целях актуализации локальных нормативных актов РОСБИОТЕХ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о дистанционной (удаленной) работе РОСБИОТЕХ и ПушГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ в новой редакции (далее - Положение) приложение к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу Положение о дистанционной (удаленной) работе РОСБИОТЕХ и ПушГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ, утвержденное приказом и.о. ректора Университета от 02 ноября 2023 г. №1/635.

3. Директору Информационно-вычислительного центра Аитову В.Г. обеспечить размещение Положения на официальном сайте РОСБИОТЕХ в разделе «Документы» в соответствии с требованиями законодательства к порядку размещения информации и сведений на официальном сайте образовательной организации высшего образования.

4. Исполняющей обязанности директора ПушГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ Чистяковой Н.Э. в течение суток с даты получения скан-копии настоящего приказа обеспечить размещение Положения на официальном сайте ПушГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ в разделе «Документы» в соответствии с законодательными требованиями к порядку размещения информации и сведений на официальном сайте образовательной организации высшего образования.

5. Начальнику канцелярии УКиД Горбуновой А.Е. довести настоящий приказ и Положение до сведения проректоров по направлениям, исполняющей обязанности директора ПушГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ Чистяковой Н.Э.,

а также руководителей структурных подразделений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Сусарина Д.В.

И.о. ректора



Н. В. Жукова

Приложение
к приказу РОСБИОТЕХ
от «30» 08 2024 г. № 1681

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(РОСБИОТЕХ)»
(ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»))

УТВЕРЖДЕНО:

С учетом мнения представительного органа
РОСБИОТЕХ
от 27. 08. 2024 г.,
протокол № 14

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО
«РОСБИОТЕХ»
Жукова - Н.В. Жукова
«30» 08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной (удаленной) работе РОСБИОТЕХ и ПушГЕНИ –
филиала РОСБИОТЕХ

Москва 2024

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия	4
3. Заключение трудового договора с дистанционным работником	4
4. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу	4
5. Расторжение трудового договора с дистанционным работником.....	5
6. Организация работы дистанционного работника	5
7. Взаимодействие с дистанционным работником.....	6
8. Заключительные положения.....	6
9. Лист ознакомления работников	7
10. Приложение 1	7
11. Приложение 2.....	7

1. 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ) и Пушкинского филиала РОСБИОТЕХ (далее – Филиал), принятым с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации (далее- ТК РФ), иных нормативных правовых актов.

1.2. Положение регламентирует порядок взаимодействия Университета и Филиала с лицами, поступающими на дистанционную работу, и с дистанционными работниками, устанавливает правила организации труда дистанционных работников, режим рабочего времени и времени отдыха и др. во время выполнения трудовой функции дистанционно.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, закрепленными в ТК РФ.

1.4. Нормы, касающиеся правил, сроков и условий взаимодействия сторон, не урегулированные Положением, регламентируются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (далее - дополнительное соглашение), должностной инструкцией.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения 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, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.2. 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).

2.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части 2 статьи 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ (далее - работник).

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

3.1. 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 1 статьи 312.3 ТК РФ.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Университета или Филиала.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Университету или Филиалу лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

4.1. При оформлении перевода на дистанционную (удаленную) работу работник Университета предоставляет заявление на перевод, согласованное с руководителем и завизированное у курирующего проректора (приложение № 1 к настоящему Положению), а также служебную записку за подписью руководителя с обоснованием необходимости перевода работника на дистанционную (удаленную) работу. Работодатель не позднее трех

календарных дней принимает решение о возможности перевода на дистанционную (удаленную) работу и определяет характер перевода: непрерывно в течение определенного 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.

4.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). 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.

4.3. На дистанционную работу по инициативе работодателя временно переводятся только те работники, которые могут выполнять свои трудовые обязанности вне стационарного рабочего места. Согласие работника на такой перевод не требуется.

4.4. Работодатель с учетом мнения представительного органа РОСБИОТЕХ и ПущГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части 1 статьи 312.9 ТК РФ, 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.

4.5. Работники, указанные пункте 4.4 настоящего Положения, в части организации работы, взаимодействия, особенностей, обмена кадровыми документами и расторжения трудового договора руководствуются настоящим Положением.

5. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

5.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным 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.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную 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.

5.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) 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 (распоряжения) направить дистанционному

работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа РОСБИОТЕХ и ПушГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

6.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

6.5. Дистанционный 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 каждый час проверять корпоративную электронную почту.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

7.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовому договору) 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 Российской Федерации об электронной подписи.

7.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа РОСБИОТЕХ и ПушГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

7.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение двух рабочих дней.

7.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа РОСБИОТЕХ и ПушГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.5. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа РОСБИОТЕХ и ПушГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в

порядке взаимодействия, предусмотренном частью 9 статьей 312.3 ТК РФ).

7.7. Взаимодействие Университета с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

7.8. Взаимодействие Университета с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

7.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

7.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

7.11. Дистанционный работник обязан:

- приступая к ежедневной работе и по ее завершении, направлять непосредственному руководителю сообщение по корпоративной почте или иным каналам связи, сообщение о том, что приступил либо окончил работу соответственно;
- быть доступным для работодателя и иметь доступ в Интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре;
- проверять, получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы, отчеты в соответствии с требованиями работодателя;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, работниками Университета;
- направлять Отчет о работе непосредственному руководителю (приложение № 2 к настоящему Положению) путем обмена электронными документами через онлайн-сервисы личного кабинета работника Университета на корпоративном портале РОСБИОТЕХ в сети Интернет, по корпоративной электронной почте, в электронной системе 1С:

«Документооборот»;

- непосредственный руководитель контролирует работу дистанционного работника и информирует курирующего проректора о результатах проделанной работы.

7.12. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Университета. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - по адресу электронной почты, указанному в трудовом договоре/дополнительном соглашении к трудовому договору о дистанционной (удаленной) работе) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному 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 локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 ТК РФ, определяющие понятие служебной командировки, а также гарантии при направлении в командировки и возмещения расходов, связанных с служебной командировкой.

9. ОБМЕН КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ДОКУМЕНТАМИ, СВЯЗАННЫМИ С ТРУДОВОЙ ФУНКЦИЙ, ЛИСТКАМИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

9.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

9.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной представительным органом РОСБИОТЕХ и ПушГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение двух рабочих дней (если иное не установлено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору).

9.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю, в отдел кадров и т.д. с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

9.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Университета.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждается ректором (и.о. ректора)

Университета с учетом мнения представительного органа работников РОСБИОТЕХ и ПущГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ и вводится в действие приказом ректора (и.о. ректора) Университета.

10.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие в порядке, установленном в п. 10.1 настоящего Положения.

Разработано:

Начальник отдела кадров



Т.И. Дмитрук

Согласовано:

Заместитель начальника
юридического отдела



Е.Е. Жабина

Ректору РОСБИОТЕХ

ОТ _____
(ФИО)

(должность)

(структурное подразделение)

(указать основное место работы или совместительство)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты, E-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе на дистанционную (удаленную) работу**

Прошу предоставить возможность осуществления трудовой деятельности в дистанционном (удаленном) режиме и перевести меня на дистанционную (удаленную) работу в связи с:

(обоснование причины перевода на дистанционную (удаленную) работу)

с «__» _____ 202__ года по «__» _____ 202__ года:

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю наличие у меня технических средств и средств связи для осуществления трудовой деятельности вне места нахождения РОСБИОТЕХ, а именно:

- персонального компьютера, подключенного к сети Интернет;
- необходимого периферийного оборудования, подключенного к моему персональному компьютеру;
- программных продуктов, установленных на моем персональном компьютере, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- стабильного высокоскоростного интернет - соединения.

С Положением о дистанционной (удаленной) работы РОСБИОТЕХ и ПущГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ, утвержденным приказом от «__» _____ 2024 г. № _____ ознакомлен(а).

«__» _____ 202__ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Согласовано:
Руководитель
структурного подразделения

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Отчет о работе

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

за период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

№ п/п	Указать конкретную трудовую функцию/задачу/вид работы и т.п.	Указать время затраченное на выполнение трудовой функции/задачи/вида работы и т.п.	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
...			

