



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Петровка ул., д. 17, стр. 11, г. Москва, 107031  
Телефон/факс: (495) 680-34-33, (495) 630-21-57, факс: (495) 623-69-11  
E-mail: priemnaja@culture.mos.ru, http://kultura.mos.ru  
ОКПО 17669189, ОГРН 1027739805180, ИНН/КПП 7702155262

Руководителям учреждений  
(предприятий, организации),  
подведомственных Департаменту  
культуры города Москвы

В случае принятия решения об установлении дистанционного характера работы работникам, чья работа не связана с обеспечением деятельности подведомственного учреждения (предприятия, организации), следует руководствоваться положениями, предусмотренными главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, регулирующей труд дистанционных работников.

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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 общего пользования, в том числе сети "Интернет" (часть 1 статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

В целях реализации мер по установлению работнику дистанционной формы работы издается соответствующий приказ по учреждению (предприятию, организации). Образец приказа размещен на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы".

Далее на основании заявления работника с ним оформляется соглашение к трудовому договору, в котором целесообразно закрепить следующие условия:

1. Характер выполняемой работником работы – дистанционный.
2. Место выполнения работником его трудовых обязанностей –  
г. Москва, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
(фактический адрес нахождения работника)

3. Режим рабочего времени и времени отдыха работника.
4. Электронные адреса работника и работодателя.

5. Срок действия соглашения о дистанционном характере работы – с 20 марта 2020 г. до особого распоряжения Департамента культуры города Москвы.

6. Обязанности работника, позволяющие работодателю контролировать их исполнение. Например, работник обязан:

- быть на связи по телефону \_\_\_\_\_ и по электронной почте \_\_\_\_\_ в период своего рабочего времени;

- выходить на видеосвязь с использованием мессенджеров \_\_\_\_\_ в период своего рабочего времени;

(Skype, WhatsApp, Viber, FaceTime)

- ежедневно до окончания рабочего дня направлять на электронный адрес работодателя \_\_\_\_\_ отчет по проделанной работе за день;

- подтверждать получение информации от работодателя в течение 30 минут с момента ее получения путем направления ответного письма по электронной почте;

- соблюдать общепринятые нормы морали и поведения во время осуществления работы дистанционным способом, а также не допускать публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, деятельности и решений работодателя, органов власти города Москвы и их руководителей;

- незамедлительно уведомить работодателя о начале временной нетрудоспособности посредством направления письма на электронный адрес работодателя \_\_\_\_\_.

Начальник Управления  
государственной службы и кадров

Ю.М.Еремеева