

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

Принято с учетом
Мотивированного мнения
Профсоюзного комитета ФИЦ КНЦ РАН
от 17.02.2021 № 19/83

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ФИЦ КНЦ РАН,
член-корреспондент РАН



[Handwritten signature]
С.В. Кривовичев
2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Кольский научный центр Российской академии наук» (далее – ФИЦ КНЦ), определяет порядок взаимодействия ФИЦ КНЦ с дистанционными работниками.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Устава ФИЦ КНЦ, коллективного договора 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, 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 (ст. 312.1 ТК РФ).

1.4. Дистанционным работником 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. 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.

2.4. Трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору могут оформляться в соответствии с примерной формой трудового договора с дистанционным работником и может изменяться с учетом специфики поручаемой работы (Приложения № 1, 2).

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 статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

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

3. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

3.1. 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 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 Российской Федерации об электронной подписи.

3.2. Взаимодействие Работодателя с дистанционным 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).

3.4. 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 (Приложение № 3).

3.5. 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).

3.6. 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.

3.7. Работник выполняет работу дистанционно 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.

3.8. 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.

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

3.10. 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 роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации 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 коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.12. При подаче дистанционным 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 дистанционному 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 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.

3.14. Дистанционный 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 дистанционного работника

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

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4.2. Порядок предоставления дистанционному 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 дистанционного работника

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

6. Особенности организации труда дистанционных работников

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

6.2. Дистанционный 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 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 коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. 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 статей 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Охрана труда дистанционных работников

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

- расследование и учет в установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, 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 дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

7.2. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими 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.

8. Прекращение трудового договора о дистанционной работе

8.1. Трудовой договор о дистанционной работе может быть прекращен по общим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей установленной главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 месту нахождения 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (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 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.

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.

8.5. Расторжение трудового договора по инициативе дистанционного работника происходит в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

9.1. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

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

- катастрофы природного или техногенного характера,
- производственной аварии,
- несчастного случая на производстве,
- пожара,
- наводнения,
- землетрясения,
- эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (Приложение № 4).

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.

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 раздела, утверждается приказом Работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в указанных в пункте 9.1.1 настоящего раздела, 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 раздела, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования ФИЦ КНЦ РАН.

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

ФИЦ КНЦ РАН остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании ФИЦ КНЦ РАН.

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 положения, более длительный срок, Работодатель вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

10. Порядок обеспечения оборудованием

10.1. Работодатель обеспечивает работников 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 работников 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, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

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.

11. Порядок организации труда

11.1. Режим рабочего времени работников, временно переводимых 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 формате согласованном с непосредственным руководителем, в сроки, указанные в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), но не реже чем один раз в месяц.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным п. 9.1.1 настоящего раздела, 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.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим положением для дистанционного работника, 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.

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 Трудового кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
трудоого договора о дистанционной работе**

г. Апатиты Мурманской области

"__" _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр «Кольский научный центр академии наук», в лице _____

(должность, Ф.И.О. полностью)

на основании Устава и _____, именуемый в

(доверенность, приказ при необходимости)

дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____

(Ф.И.О. работника полностью)

дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по _____

(наименование должности, профессии или специальности)

а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является дистанционной. Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ферсмана, д. 14 (дистанционно). Местом выполнения трудовой функции Работника является место его фактического проживания по адресу: _____

1.3. Работник осуществляет работу в структурное подразделение Работодателя _____

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника: _____

(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ)

Дата начала работы " __ " _____ 20__ г.

Дата окончания работы " __ " _____ 20__ г. (устанавливается при заключении трудового договора на определенный срок)

Стороны договорились, что Работодатель может в любое время вызвать Работника к рабочему месту, расположенному _____. В таком случае Работнику будет направлено уведомление по электронной почте, указанной в настоящем соглашении. Работник обязан выйти на работу по адресу: г. Апатиты, ул.д., - для выполнения трудовых обязанностей в дату и время, указанные в уведомлении. По соглашению с Работодателем по мере необходимости,

которую Работник устанавливает самостоятельно, для выполнения трудовой функции в очном режиме Работник может посещать стационарное рабочее место, уведомив Работодателя по электронной почте с указанием причины, даты и времени такого посещения и получив от него разрешение.

1.6. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

1.7. Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется:

- а) путем обмена документами на бумажном носителе, направляемыми Сторонами по почте;
- б) путем обмена электронными документами;
- в) с использованием _____;
(усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи (ЭЦП)/не используется ЭЦП)
- г) с использованием (перечисляются при необходимости) _____
(оборудование,

_____;
программно-технические средства, средства защиты информации, иные средства

_____;
(предоставляются работодателем (порядок и сроки предоставления)/ принадлежат работнику/арендованы работником)

д) с использованием (необходимое указать) _____
(информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет",

_____;
иная информационно-телекоммуникационная сеть общего пользования, иное)

- контактные данные Работника: тел. ____; email: ____/

- контактные данные Работодателя: тел. ____; ksc@ksc.ru, email: ____

- контактные данные непосредственного руководителя Работника: тел. ____; email: ____.

1.8. Направление Сторонами документов (в том числе уведомлений, заданий, писем, сообщений, приказов, распоряжений, листов временной нетрудоспособности и т.п.) по указанным в настоящем пункте адресам электронной почты влечет правовые последствия для Стороны, которой направлены документы, с момента ее доставки указанной Стороне или ее представителю. Такие последствия возникают и в случае, когда документы не был вручены адресату по зависящим от него обстоятельствам. Документ считается доставленным, если он:

- поступил Работнику, но по обстоятельствам, зависящим от него, не был вручен или адресат не ознакомился с ним;

- доставлен Работнику по адресу, указанному в настоящем Соглашении, даже если Работник не находится по такому адресу.

Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой стороны в день получения такого документа. При этом подтверждением факта получения Стороной, к которой был направлен соответствующий электронный документ/письмо, является направление адресатом электронного письма в адрес отправителя с подтверждением факта получения им электронного документа (письма) либо автоматическое подтверждение сервисной службы электронной почты адресата письма о его доставке и/или прочтении адресатом.

1.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю по электронной почте, указанной в пункте 1.7 настоящего трудового договора, сообщение о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

1.10. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя по электронной почте, указанной в пункте 1.8. настоящего трудового договора.

Работник представляет работодателю отчеты (информацию) о выполненной работе

(порядок представления, сроки, периодичность)

1.11. Стороны договорились о _____ записи о дистанционной
(внесении, не внесении)

работе в трудовую книжку Работника.

1.12. При достижении соглашения о внесении записи в трудовую книжку работник предоставляет трудовую книжку работодателю _____.

(лично/направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением)

1.13. Стороны согласились, что на Работника в полном объеме распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 «Особенности регулирования труда дистанционных работников» Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- в) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;
- г) изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять трудовую функцию, возложенную на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора, и закрепленную в должностной инструкции;
- б) при осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка (в части, не противоречащей условиям настоящего трудового договора о дистанционной работе), иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора;
- в) не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) и иную охраняемую законом информацию, ставшую известной в процессе осуществления трудовой функции;
- г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- д) направить Работодателю по его требованию нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ, по почте заказным письмом с уведомлением;
- е) сообщить Работодателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение 1 (одного) дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности;
- ж) представлять Работодателю по электронной почте отчетность о выполненной работе в устанавливаемые Работодателем сроки, отвечать на звонки, проверять почту, соблюдать порядок работы с информацией, отвечать на задания и запросы Работодателя в течение двух дней с даты получения запроса от Работодателя.
- з) бережно относиться к имуществу Работодателя, переданному Работнику для исполнения трудовых обязанностей, и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу.

2.3. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения таких обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору и бережного отношения к имуществу Работодателя, переданному Работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- б) контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей условиям настоящего трудового договора о дистанционной работе, и иных локальных нормативных актов;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) в целях обеспечения безопасных условий труда Работника исполнять обязанности в объеме, предусмотренном абз. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации;
- в) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- г) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, или путем обмена электронными документами;
- е) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых функций, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад _____ (цифрами) _____ (прописью) рублей __ копеек в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты

и другие выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами.

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера, размеры и условия которых предусмотрены в локальных нормативных актах Работодателя.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.1. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (----числа текущего месяца - за первую половину месяца и ----- числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.2.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.¹

4.4. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги и иные обязательные платежи в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.5. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается _____ (нормальная, сокращенная продолжительность рабочего времени; неполное рабочее время) продолжительность рабочего времени. Продолжительность еженедельной работы _____.

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи) работник определяет для себя самостоятельно.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной (удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в связи с _____.
(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

5.7. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

6. Условия труда на рабочем месте

6.1. Условия труда на рабочем месте не определяются в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7. Социальное страхование работника

¹ В случае осуществления дистанционным работником работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях специфика, права и льготы дистанционного работника конкретизируются.

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Виды и условия обязательного социального страхования работника определяются работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Иные условия трудового договора

8.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

8.2. Иные условия трудового договора _____.

9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

10. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, в части затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен также по инициативе Работодателя в соответствии с ч. 1 ст. 312.5 Трудового кодекса Российской Федерации в следующих случаях:

10.3.1. Изменение жилищно-бытовых условий Работника, исключающее возможность продолжения выполнения работ.

10.3.2. Неоднократного нарушения установленных в соответствии с п. 1.10 настоящего трудового договора Работодателем сроков сдачи материалов и отчетности о выполненной работе более чем на ___ календарных дня.

10.3.3. В случае ликвидации организации.

10.3.4. Сокращения численности или штата работников организации.

10.3.5. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

10.3.6. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера).

10.3.7. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

10.3.8. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

10.3.9. Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

10.3.10. Представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

10.3.11. 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).

10.3.12. В случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

Иные _____.

10.4. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя в личном деле работника, второй передается работнику.

11.4. До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись Работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом от (дата) N ____)		
Положение о защите персональных данных работников (утв. Приказом от (дата) N ____)		
Должностная инструкция _____ (утв. Приказом от (дата) N ____)		
Положение об оплате труда (утв. Приказом от (дата) N ____)		

Локальные нормативные акты	Подпись Работника	Дата ознакомления

11.5. Работник согласен на обработку его персональных данных Работодателем в целях исполнения Договора. Обработка персональных данных может осуществляться как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации, и включает в себя совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

РАБОТОДАТЕЛЬ

Полное наименование организации
 Адрес (место нахождения):
 ИНН
 ОГРН

_____ должность _____

М.П. _____
 подпись ф.и.о.

РАБОТНИК

_____ ф.и.о. полностью

Адрес места жительства _____

Паспорт серия _____ № _____
 выдан _____

дата выдачи «__» _____ 20__ г.

_____ подпись

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора _____
 (дата и подпись Работника)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр «Кольский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КНЦ РАН), ИНН 5101100280, ОГРН 1025100508333, юридический адрес: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ферсмана, д. 14, в лице, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, паспорт серия _____, выдан Межрайонным отделом УФМС России по Мурманской области в г. Апатиты _____, зарегистрированная по месту жительства по адресу: г. Апатиты Мурманской области, ул. , д. , кв., именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. Дополнить трудовой договор от № пунктами (нумерация зависит от нумерации в трудовом договоре) следующего содержания:

« . В связи с _____,
(указать причину)
на основании _____
(указать нормативный или локальный акт)

Работник осуществляет выполнение трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем Работодателя (Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Ферсмана, д. 14), – дистанционно по адресу: _____.

Для выполнения трудовой функции и осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, Стороны используют, в том числе: электронную почту, информационно-коммуникационные сети Интернет, мобильную связь (с использованием/без использования ЭЦП):

- контактные данные Работника: тел. ____; email: ____/
- контактные данные Работодателя: тел. ____; ksc@ksc.ru, email: ____
- контактные данные непосредственного руководителя Работника: тел. ____; email: ____.

Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой стороны в день получения такого документа. При этом подтверждением факта получения Стороной, к которой был направлен соответствующий электронный документ/письмо, является направление адресатом электронного письма в адрес отправителя с подтверждением факта получения им электронного документа (письма) либо автоматическое подтверждение сервисной службы электронной почты адресата письма о его доставке и/или прочтении адресатом».

Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя:

- продолжительность рабочей недели - часов;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочие дни - с понедельника по пятницу;
- выходные дни - суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы - часов;
- время начала работы - .;
- время окончания работы - ;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью ___ мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

.. Стороны пришли к соглашению о сроке, в течение которого каждая из Сторон договора обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны- в течение _____.

.. Работнику на период дистанционной работы сохраняется ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляемый согласно утвержденному Работодателем графику отпусков на соответствующий год.

.. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю по электронной почте, указанной в пункте .. Соглашения, сообщение о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

.. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя по электронной почте, указанной в .. Соглашения. Сроки сдачи отчета о проделанной работе и выполнении поставленных задач – до 30 числа текущего месяца».

.. Работник выполняет трудовую функцию дистанционно с _____ по _____.

.. Стороны договорились, что Работодатель может в любое время вызвать Работника к рабочему месту, расположенному _____.

В таком случае Работнику будет направлено уведомление по электронной почте, указанной в настоящем соглашении. Работник обязан выйти на работу по адресу: г. Апатиты, ул.,д., - для выполнения трудовых обязанностей в дату и время, указанные в уведомлении. По соглашению с Работодателем по мере необходимости, которую Работник устанавливает самостоятельно, для выполнения трудовой функции в очном режиме Работник может посещать стационарное рабочее место, уведомив Работодателя по электронной почте с указанием причины, даты и времени такого посещения и получив от него разрешение».

.. Стороны пришли к соглашению, что условия оплаты труда сохраняются.

.. Стороны пришли к соглашению, что Работодатель не возмещает (не оплачивает, не компенсирует) расходов (издержек) Работника, связанных с его переводом на дистанционную работу, в том числе: услуги связи, Интернета, использование электроэнергии, теплоэнергии, стоимость и амортизацию личного оборудования и имущества, заправку картриджей, приобретение канцелярских и иных материалов, используемых для выполнения дистанционной работы.

.. Работник в месте выполнения работы, указанном в настоящем Соглашении, лично обеспечивает безопасные условия и охрану труда.

.. Работник принимает на себя ответственность за безопасные условия и охрану труда в месте выполнения работы, указанном в настоящем Соглашении.

.. Работник, в месте выполнения трудовой функции, указанном в настоящем соглашении, обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в той части, которая не противоречит сути заключенного с Работником трудового договора.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечивать безопасные условия труда в месте выполнения работы;

- не позднее одного рабочего дня сообщать Работодателю о несчастных случаях, временной нетрудоспособности и полученных травмах;

- не препятствовать Работодателю в расследовании и учете в установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях;

- выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

обеспечить Работодателю своевременное рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные трудовым законодательством сроки;

- представлять Работодателю по электронной почте отчетность о выполненной работе в устанавливаемые Работодателем сроки, отвечать на звонки, проверять почту, соблюдать порядок работы с информацией, отвечать на задания и запросы Работодателя в течение двух дней с даты получения запроса от Работодателя.

_. Рабочее место Работника не подлежит специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

_. Все иные условия трудового договора от № считать неизменными и обязательными для исполнения Сторонами.

_. Соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от №, вступает в силу с _____. Составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для Работника и Работодателя.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Работодателя

От Работника

С Положением о дистанционной работе ознакомлен.

Экземпляр дополнительного соглашения на руки получил(а) _____

Приложение № 3
к Положению о дистанционной работе

Наименование должности руководителя

Фамилия, инициалы (в дателъном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата

О переводе на дистанционную работу

В связи с _____
(указываются причины, обстоятельства)

прошу временно на срок с _____ по _____ (вариант: на постоянной основе)
перевести меня на дистанционную работу.

Прошу:

1. Установить мне следующий режим работы:

рабочие дни _____ (например: с понедельника по пятницу),

выходные дни _____ (например: суббота, воскресенье)

- начало рабочего дня - _____ ;

- окончание рабочего дня - _____ ;

- перерыв на обед (не менее 30 минут и не более 2 часов) - _____ .

2. Согласовать следующий порядок взаимодействия:

- электронная почта для направления официальных документов: _____

- номер телефона: _____

- используемые программы и мессенджеры: _____

- периодичность взаимодействия с непосредственным руководителем: _____

3. Согласовать следующую форму отчетности о проделанной работе: _____

Наименование должности
работника, включая наименование
структурного подразделения

И.О.Фамилия

Режим и условия дистанционной работы с работником согласованы.
Ходатайствую о заключении дополнительного соглашения о дистанционной работе.

Наименование должности
непосредственного руководителя

И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению о дистанционной работе

Наименование должности руководителя

Фамилия, инициалы (в дательном падеже)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата

О временном переводе работников
на дистанционную работу

В соответствии с пунктом _____ (9.1.1 или 9.1.2) Положения о дистанционной работе
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 _____

Обосновываю возможность выполнения работы указанными сотрудниками дистанционно, 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).

Наименование должности,
включая наименование
структурного подразделения

И.О.Фамилия