

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ
КОМПЛЕКСНОГО ОСВОЕНИЯ НЕДР
ИМ. АКАДЕМИКА Н.В. МЕЛЬНИКОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПКОН РАН)**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ИПКОН РАН,
чл.-корр. РАН**

Захаров В.Н.



Положение о дистанционной работе в ИПКОН РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в федеральном государственном бюджетном учреждении Института проблем комплексного освоения недр им. академика Н.В. Мельникова Российской академии наук ИПКОН РАН (далее-Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Института и законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Института.

2. Основные понятия

2.1. 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 (часть 1 статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие дополнительное соглашение о дистанционной работе, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно, вне местонахождения работодателя, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальными нормативными актами (приказами) Института, без внесения изменений в трудовой договор. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно временно:

- 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.

3. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающее выполнение работником дистанционной работы

3.1. Работники могут быть переведены директором Института на дистанционную работу при наличии технических возможностей и по согласованию обеих сторон, работника и работодателя.

3.2. Работники по согласованию с руководителем подразделения подают заявление о переводе их на дистанционную работу или на продолжение работы дистанционно директору Института в соответствии с Приложением № 1.

3.3. По соглашению сторон дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

3.4. Дополнительное соглашение к трудовому договору оформляется в соответствии с примерной формой дополнительного соглашения к эффективному контракту, в котором определяется вид дистанционной работы, сроки и режим работы с учетом использования рабочего времени (приложение №2).

3.5. В каждом структурном подразделении Института не может быть переведено на дистанционную работу более 25% от числа сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных п. 10 настоящего Положения.

4. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

4.1. Заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжение происходит путем личного присутствия и подписания на бумажном носителе в здании ИПКОН РАН.

4.2. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться, как путем проведения телефонной и видео связи, обмена электронными документами по корпоративной электронной почте, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб, предусмотренное дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющее обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте и проведение сеансов видео- и/или телефонной связи. Конкретный способ обмена документами устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору, с указанием e-mail и номера телефона.

4.3. Взаимодействие Института с дистанционным работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.4. 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 срок, определенный дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.5. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется путем направления одной стороной другой стороне электронного документа, к которым относят электронные рабочие документы (планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, запросы, извещения, электронную

переписку сторон и т.д.) и электронные распорядительные документы (локальные нормативные акты, распоряжения, уведомления, требования работодателя, иные обязательные для исполнения (распорядительные) документы Института, заявления и объяснения дистанционного работника.

Электронные распорядительные документы направляются руководителем структурного подразделения дистанционному работнику в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подписи и (при необходимости) скреплены печатью Института.

Электронные распорядительные документы направляются дистанционным работником в Институт в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде и содержат подпись дистанционного работника.

4.6. 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, если такой вид взаимодействия не был согласован в заявлении (Приложение №1).

4.7. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи 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).

4.8. 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, либо в иной форме, предусмотренной дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение способом, согласованным с ним о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.10. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который дистанционный работник получает от непосредственного руководителя структурного подразделения. О выполнении плана работы дистанционный работник направляет отчет непосредственному руководителю по согласованной с ним форме в сроки, указанные в дополнительном соглашении к трудовому договору, но не реже чем один раз в неделю.

4.11. 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 два раза в течение рабочего дня, проверять корпоративную электронную почту.

4.12. Дистанционный работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению им порядка взаимодействия сторон (технический сбой, поломка технических средств, обеспечивающих электронную связь, отсутствие электронной связи, отсутствие электричества и т.д.) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их возникновения.

4.13. Если дистанционный работник не выходит на связь в течение всего рабочего дня, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность заведующего отделом кадров и составить акт о невыходе дистанционного

работника на связь и направить дистанционному работнику требования о предоставлении объяснений.

4.14. 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 Институтом и дистанционным работником.

При необходимости ознакомить дистанционного работника с документом под роспись (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 собственноручная подпись Работника).

Те работники, у которых корпоративной электронной почты нет, сканы или фотографии документов направляют своему непосредственному руководителю по почте на адрес г. Москва, Крюковский тупик, д.4.

4.15. 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, предусмотренной дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.16. 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.

4.17. 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.

4.18. 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 корпоративной почте (при отсутствии корпоративной электронной почты с использованием почтовой связи).

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

4.19. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

5. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

5.1. Дополнительным соглашением к трудовому договору определяется режим рабочего времени дистанционного работника, а при периодической дистанционной работе также должны определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно и на рабочем месте.

5.2. Дополнительным соглашением к трудовому договору определяются условия и порядок выхода дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса РФ).

5.3. Порядок предоставления, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 настоящего Трудового кодекса РФ.

5.4. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

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

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Работодатель может обеспечивать дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Порядок и сроки представления оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств дистанционным работникам определяется дополнительным соглашением к нему.

7.2. 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 дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3. Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств на основании представленных документов, подтверждающих такие затраты, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

7.4. Компенсация и расходы выплачиваются 6 числа каждого месяца, при условии своевременного (не позднее 30 числа предыдущего месяца) предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием, в бухгалтерию Института.

7.5. 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 РФ.

8. Особенности охраны труда дистанционных работников

8.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционного работника Работодатель обязан обеспечить:

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абз.17 ч.1 ст.212 ТК РФ);

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами сроки (абз.20 ч.1 ст.212 ТК РФ);

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абз.21 ч.1 ст.212 ТК РФ);

- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

8.2. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, 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 дополнительным соглашением к трудовому договору.

9. Прекращение режима дистанционной работы или расторжение трудового договора

9.1. 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 на стационарном рабочем месте по месту нахождения Института – в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.2. Работник и Работодатель вправе инициировать досрочное прекращение режима дистанционной работы. О досрочном прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

9.3. 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 настоящего Кодекса).

9.4. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9.5. В случае необходимости досрочного прекращения дистанционной работы руководителем структурного подразделения, в котором состоит работник, на имя директора Института подается служебная записка с указанием причин досрочного прекращения дистанционной работы. Служебная записка должна быть предоставлена в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения дистанционной работы.

9.6. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции 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.

9.7. В случае принятия решения о досрочном прекращении дистанционной работы работнику направляется уведомление. Работник обязан выйти на работу в Институт для выполнения трудовых обязанностей в дату, указанную в уведомлении.

9.8. Расторжение трудового договора по инициативе дистанционного работника происходит в соответствии с ТК РФ.

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

10.1. 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).

10.2. 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.

10.3. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает, при необходимости, работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

10.4. Работники, временно переводимые на дистанционную работу, и срок их перевода

10.4.1. Список работников, которых Работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств (случаев), указанных в п. 10.1 настоящего раздела, утверждается приказом Работодателя.

10.4.2. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, 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 оборудованиём, 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.

10.4.3. 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 п.10.1 настоящего раздела, противопоказаны медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, а также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Института.

10.4.4. В случае если в силу обстоятельств (случаев), указанных в п.10.1 настоящего раздела, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществить работу на территории, в здании и помещения Института остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Института.

10.4.5. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом Работодателя и не может превышать 6 месяцев.

10.4.6. При наличии обстоятельств (случаев), указанных в п.10.1 настоящего положения, более длительный срок, Работодатель вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельств, послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

10.4.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в п.10.1, 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.

10.4.8. 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 оборудованиём, 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.

10.4.9. 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 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

11.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

11.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.

Директору ИПКОН РАН
В.Н.Захарову

От _____

(ФИО, должность)

Заявление

В связи с _____
прошу предоставить мне возможность работать дистанционно в период с «__»
_____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г. с сохранением заработной платы.

В этот период обязуюсь:

1. Выполнять работу в соответствии со своей трудовой функцией в объеме, предусмотренном трудовым договором.

2. Выполнять работу в период с 9:00 до 18:00 по месту своего жительства, а именно:

- находиться по адресу _____
- осуществлять коммуникацию в рабочее время с непосредственным руководителем, бухгалтерией и отделом кадров посредством электронной почты и телефонной связи :
e-mail: _____, тел. _____
- по устному или письменному распоряжению непосредственного руководителя при необходимости прибыть в место расположение структурного подразделения для выполнения работы.

Обязуюсь еженедельно, не позднее 16:00 пятницы текущей недели, предоставлять письменный отчет на имя руководителя моего структурного подразделения.

На период дистанционной работы для выполнения своих трудовых функций мне необходимы:

1. _____
(указать марку, номер).
2. _____
(указать марку, номер).

По окончании периода дистанционной работы обязуюсь вернуть работодателю

1. _____
(указать марку, номер).
2. _____
(указать марку, номер).

Дата

Подпись

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ЭФФЕКТИВНОМУ КОНТРАКТУ

от "___" ___ 20__ года № ___

№ ___ / ___ от «___» ___ 20__ г.

г. Москва

«___» ___ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем комплексного освоения недр им. академика Н.В. Мельникова Российской академии наук (ИПКОН РАН) в лице **Захарова Валерия Николаевича**, директора Института, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "**Работодатель**", с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем "**Работник**", с другой стороны, (далее - стороны), заключили настоящее дополнительное соглашение к эффективному контракту (трудовому договору) от «___» ___ 20__ года № ___ / ___ о нижеследующем:

1. Дополнить пункт 2 раздела 1 подпунктами 2.1 и 2.2 Трудового договора № _____ в следующей редакции:

1. Общие положения

2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя дистанционно:

2.1. Работник обязуется в интересах, под управлением и контролем Работодателя выполнять определенную Трудовым договором № _____ от «___» ___ г. трудовую функцию вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места _____

(адрес места нахождения)

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. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно осуществляется временно, в период с «___» ___ 20__ г. по «___» ___ 20__ г.

2. Дополнить пункт 9 раздела 2 подпунктами 9.17, 9.18, 9.19, 9.20, 9.21 и 9.22 Трудового договора № _____ в следующей редакции:

2. Права и обязанности работника

9. Работник обязан*):

9.17. Работник обязан быть на связи в течение рабочего времени и осуществлять взаимодействие с руководителем структурного подразделения, в котором он работает.

9.18. В случае производственной необходимости работник обязан прибыть в ИПКОН РАН для выполнения работ, которые не могут быть проведены вне места расположения ИПКОН РАН. В таком случае работнику будет направлено уведомление по электронной почте, указанной в настоящем соглашении. Работник обязан выйти на работу в дату, указанную в уведомлении.

9.19. Работник еженедельно, не позднее 10:00 понедельника текущей недели, получает индивидуальные задания от руководителя структурного подразделения.

9.20. Работник еженедельно, не позднее 16:00 пятницы текущей недели, представляет письменный отчет на имя руководителя структурного подразделения о проделанной за неделю работе.

9.21. Каждая из сторон обязана подтверждать получение электронного письма от другой стороны в день получения такого письма.

9.22. Во время выполнения работы дистанционно работник обязан соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и предпринимать действия к предотвращению несчастных случаев.

3. Изложить пункт 19 раздела 5 Трудового договора № _____ в следующей редакции:

5. Рабочее время и время отдыха

19. На период дистанционной работы Работнику устанавливается следующие особенности режима работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, продолжительность рабочего времени составляет _____ часов в неделю. Продолжительность работы по дням: _____ часов. Начало рабочего дня в 9:00 часов. Обеденный перерыв с 12:00 по 12:30.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

Настоящее Дополнительное соглашение к трудовому договору заключено Сторонами в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр Дополнительного соглашения хранится у работодателя, второй передается работнику.

Дополнительное соглашение вступает в силу с «__» _____ 20__ г.

Адреса сторон:

ИПКОН РАН:

Работник:

111020, г. Москва,
Крюковский туп., д. 4

ИНН: 7722013467

Ф.И.О.

Адрес места жительства:

паспорт
выдан

ИНН:
СНИЛС:

Директор _____ **Захаров В.Н.**

(подпись, расшифровка подписи работника)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Один экземпляр настоящего Дополнительного соглашения получил(а):

(подпись работника)

(ФИО работника полностью)