



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт проблем передачи информации
им. А.А. Харкевича Российской академии наук

ПРИКАЗ

«23» ноября 2023 года

№ 48

г. Москва

Об утверждении Положения о дистанционной работе и формы дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего выполнение работником трудовой функции дистанционно

В целях установления порядка организации дистанционной работы в
Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт
проблем передачи информации им. А.А. Харкевича Российской академии наук

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о дистанционной работе и формы
дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего
выполнение работником трудовой функции дистанционно (приложение №1).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя
директора по общим вопросам (С.А. Чикирева) и начальника отдела кадров
(Н.А. Луцик).

И. о. директора



М.В. Федоров

ПОЛОЖЕНИЕ
об утверждении Положения о дистанционной работе и формы дополнительного
соглашения к трудовому договору, предусматривающего выполнение работником
трудовой функции дистанционно

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе сотрудников ИППИ РАН (далее – Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей сотрудников Института проблем передачи информации им. А.А. Харкевича Российской академии наук (далее – ИППИ РАН), работающих дистанционно.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников ИППИ РАН, выполняющих трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации и положениями Устава Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем передачи информации им. А.А. Харкевича Российской академии наук.

1.4. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возложена на руководителей структурных подразделений.

1.5. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

1.6. Сотрудники Института могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

а) временная дистанционная (удаленная) работа – работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную дистанционную работу можно установить на срок не более шести месяцев;

б) периодическая дистанционная (удаленная) работа – работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте. Условие о чередовании

удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

1.7. Сотрудники могут быть приняты или переведены на постоянную дистанционную (удаленную) работу в исключительных случаях. Данное решение принимается Работодателем только в отношении научных работников.

1.8. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно (на период действия исключительного случая) перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

1.9. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, установленную пунктом 1.8. настоящего Положения, в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти или местного самоуправления. Такой перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом по Институту. Согласие работников на перевод на дистанционный режим в указанном случае, а также на период действия исключительного случая, не требуется.

1.10. Приказ о временном переводе работников Института на дистанционную работу, в предусмотренных пунктами 1.8. и 1.9. настоящего Положения случаях, должен содержать:

а) указание на обстоятельство (случай) из числа указанных пунктами 1.8 и 1.9 настоящего Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

б) список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;

в) срок перевода (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

г) порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а также порядок компенсации расходов дистанционным работникам, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

д) 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).

2. Взаимодействие с дистанционным работником

2.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте Института.

2.1.1. Адреса корпоративной электронной почты отдела кадров и бухгалтерии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт проблем передачи информации им. А.А. Харкевича Российской академии наук указываются при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору о переводе на дистанционный режим работы.

2.1.2. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.1.3. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте или личной электронной почте, если в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору она используется для взаимодействия с работником.

2.1.4. В случае проведения дистанционного совещания или заседания путем использования систем видеоконференцсвязи, работник должен участвовать в нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет непосредственный руководитель работника или организатор мероприятия.

2.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте (корпоративной или личной) и (или) посредством телефонной связи о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с поручением и (или) планом работы, которые работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении поручений и (или) плана работы Работник не реже 2-х раз в месяц 15 числа и последнего рабочего дня месяца до окончания рабочего дня направляет отчет (Приложение 1 к настоящему Положению), непосредственному руководителю.

2.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи по телефону и иметь доступ в Интернет в течение всего своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту (корпоративную или личную).

2.5. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан:

- поставить об этом в известность Директора Института или заместителя директора, курирующего структурное подразделение;

- составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

2.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

а) трудовой договор;

б) дополнительные соглашения к трудовому договору;

в) договор о материальной ответственности;

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования электронной подписи.

3. Обмен кадровыми и бухгалтерскими документами

3.1. Работник предоставляет заявления об отпусках, иные кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированная копия документа направляется на адрес корпоративной электронной почты.

3.2. При необходимости ознакомить работника с кадровым документом (в том числе с локальным актом) под подпись работодателем направляется по электронной почте (корпоративной или личной) Акт об ознакомлении. Работник должен ответным письмом отправить скан подписи 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).

3.3. Обмен кадровыми и бухгалтерскими документами (документами, связанными с начислением и удержанием заработной платы и прочих выплат, за исключением расчетных листков) осуществляется по адресам корпоративной электронной почты, указанными в пп.2.1.1. раздела 2 настоящего Положения.

3.4. Если согласно Трудовому кодексу РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить ему объяснения либо другую информацию, он делает это одним из следующих способов:

3.4.1. в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя;

3.4.2. путем пересылки заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации) в отсканированном виде или в виде фотографии через предназначенную для этого программу-мессенджер или на электронную корпоративную почту лица, запросившего сведения либо отвечающего за их сбор.

В течение трех рабочих дней после этого работник направляет работодателю оригинал документа почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. Лицо, в адрес которого направлены сведения в отсканированном виде или в виде фотографии, в течение двух часов подтверждает получение заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации) путем направления ответного письма или сообщения в программе-мессенджере.

3.6. Работник представляет сведения о номере электронного листка нетрудоспособности, а также дате его открытия и закрытия по корпоративной электронной почте руководителю подразделения или через предназначенную для этого программу-мессенджер.

4. Заключение трудового договора и (или) дополнительного соглашения к трудовому договору с дистанционным работником

4.1. При приеме или переводе на дистанционный режим работы работник должен предоставить работодателю документы, предусмотренные требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

4.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Социального фонда России, он вправе сделать это самостоятельно, и предоставить в отдел кадров документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.3. По письменному заявлению дистанционного работника, при наличии соответствующего решения работодателя, трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом работодатель в течение 3 (трех) дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением, оформленный надлежащим образом экземпляр такого трудового договора на бумажном носителе.

4.4. Заключение дополнительного соглашения осуществляется сторонами путем подписания документа на бумажном носителе - в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя или путем передачи работнику для подписания экземпляров дополнительного соглашения с использованием почтовой связи (заказным письмом с уведомлением о вручении);

4.5. Допускается обмен электронными документами. Каждая из сторон, получивших дополнительное соглашение в электронном виде, в течение двух часов направляет другой стороне в форме электронного документа подтверждение получения дополнительного соглашения.

4.6. Если дополнительное соглашение заключается путем обмена электронными документами, то по письменному заявлению работника работодатель направляет ему надлежаще оформленный экземпляр дополнительного соглашения на бумажном носителе. Документ направляется почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

4.7. На основании дополнительного соглашения работодатель издает приказ.

4.8. При оформлении трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору работодатель обязан:

- осуществлять обработку и обеспечить защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ;

- ознакомить работника с Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о персональных данных, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, провести соответствующие инструктажи.

4.9. Работодатель знакомит поступающее на дистанционную работу лицо, указанное в п.1.7. настоящего Положения, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, под подпись одним из следующих способов:

4.9.1. в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае лицо, поступающее на дистанционную работу, расписывается непосредственно в листе ознакомления;

4.9.2. путем направления по электронной почте на личный адрес лица, поступающего на дистанционную работу, документов вместе с листами ознакомления в графическом изображении в форматах PDF или JPEG (если документ состоит из одного и более листов).

4.10. Лицо, поступающее на дистанционную работу и получившее по электронной почте указанные в 4.9. Положения документы в графическом изображении, обязано:

4.10.1. в течение двух часов подтвердить их получение путем направления ответного письма;

4.10.2. распечатать листы ознакомления и заполнить предусмотренные в них графы;

4.10.3. переслать в течение одного календарного дня эти листы в отсканированном виде или их фотографии путем направления ответного письма;

4.10.4. направить заполненные оригиналы листов ознакомления почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении или с нарочным в адрес работодателя в течение одной недели после их передачи в электронном виде.

4.11. Работодатель до заключения дополнительного соглашения, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, знакомит работника под подпись с локальными нормативными актами, которые с учетом изменения определенных сторонами условий трудового договора становятся непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.12. Ознакомление работника с локальными нормативными актами под подпись осуществляется одним из следующих способов:

4.12.1. в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае работник расписывается непосредственно в листе ознакомления;

4.12.2. путем направления по электронной почте на корпоративный адрес работника локального нормативного акта вместе с листами ознакомления в графическом изображении в форматах PDF или JPEG (если документ состоит из одного и более листов).

4.13. Работник, получивший локальный нормативный акт в графическом изображении по электронной почте, обязан:

4.13.1. в течение двух часов подтвердить их получение путем направления ответного письма;

4.13.2. распечатать листы ознакомления и заполнить предусмотренные в них графы;

4.13.3. переслать в течение одного рабочего дня эти листы в отсканированном виде или их фотографии путем направления ответного письма;

4.13.4. направить заполненные оригиналы листов ознакомления почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении или с напочтовым в адрес работодателя в течение одной недели после их передачи в электронном виде.

4.14. Ознакомление работника с уведомлениями, требованиями и другими документами работодателя (кроме случаев, указанных в п.п. 4.9. и 4.11. Положения), происходит одним из следующих способов:

4.14.1. в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае работник подтверждает ознакомление с документом и его получение (если предусмотрено вручение документа) в отведенной для этого строке (форме, журнале и т.п.);

4.14.2. путем пересылки документа в отсканированном виде или в виде фотографии по электронной почте на корпоративный адрес работника или через предназначенную для этого программу-мессенджер. В течение того же рабочего дня работодатель направляет работнику оригинал документа почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении или с использованием службы курьерской доставки.

4.15. Работник в течение двух часов подтверждает получение уведомления, требования, другого документа работодателя (кроме случаев, указанных в п.п. 4.9. и 4.11. Положения), присланных в отсканированном виде или в виде фотографии, путем направления ответного письма или сообщения в программе-мессенджере.

5. Организация работы дистанционного сотрудника

5.1. После подписания трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) дистанционный сотрудник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя по телефону и иметь доступ в Интернет в режиме реального времени в течение всего рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, в том числе:

а) проверять содержимое электронной почты;

б) получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

в) направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

г) осуществлять электронную переписку с работодателем, работниками работодателя;

д) выполнять иные зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Оплата труда работника производится согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и Положению об оплате труда работников Института.

5.5. Работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами. Иные виды отпусков предоставляются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами.

5.6. Заявления, связанные с предоставлением отпуска, представляются в порядке, установленном Положением, другими локальными нормативными актами, трудовым договором (дополнительным соглашением).

5.7. Трудовым договором (дополнительным соглашением) определяются условия и порядок вызова работодателем работника, который выполняет дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (исключение - случаи, установленные ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.8. Порядок, сроки и размеры компенсации за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования и (или) средств, а также возмещения расходов, связанных с их использованием, определяются трудовым договором (дополнительным соглашением).

6. Охрана труда дистанционных работников

6.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, работодатель исполняет обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

6.2. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, приказами Института, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. Специальная оценка условий труда не проводится (п.3 ст.3 Федерального закона №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

7. Дополнительные основания увольнения дистанционных работников

7.1. Прекращение трудового договора с работником происходит по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, 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.

7.3. Трудовой договор может быть прекращен с работником, который выполняет дистанционную работу на постоянной основе, если он изменил местность выполнения трудовой функции и это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.4. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

а) в связи с неоднократным в течение одного календарного месяца отсутствием дистанционного работника на связи с руководителем структурного подразделения в обязательно установленное для этого трудовым договором время;

б) в связи с неоднократным нарушением дистанционным работником сроков предоставления отчетов о выполненной работе;

в) из-за неоднократного несоблюдения работником сроков выполнения порученной ему работы и (или) несоответствия ее результатов установленным требованиям.

Неоднократным нарушением считается нарушение, совершенное два и более раза.

7.5. Работодатель обязан направить работнику оформленную надлежащим образом копию приказа о прекращении трудового договора, который предусматривает выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, если он ознакомлен с приказом в форме электронного документа. Срок направления - в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. Приказ направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

8. Порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

8.1. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных в ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ обстоятельств (случаев).

8.2. Порядок перевода, указанного в п. 8.1. Положения, регламентируется положением о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя. Такое положение утверждается приказом Директора.

9. Ответственность дистанционного работника

9.1. Работник привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в общем порядке с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

Приложение №1
к Положению о дистанционной работе

Отчет

о проделанной работе в период дистанционной работы

с _____ по _____ 20__ г.

Структурное подразделение: _____

Сотрудник: Ф.И.О.

Должность: _____

№ задания	Задание	Результат	Время работы

Руководитель
структурного подразделения

Ф.И.О.

Приложение №2
к Положению о дистанционной работе

(должность руководителя, наименование работодателя)

(должность, Ф.И.О. работника, должность)

Мобильный телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе на дистанционную работу

В связи с _____

(указываются причины, обстоятельства)

_____ про
шу перевести меня на дистанционную работу _____

_____ (временно на срок с «___» _____ г. до «___» _____ г. или на
постоянной основе)

С сохранением трудовых функций.

_____ (_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Приложение №3
к Положению о дистанционной работе и
формы дополнительного соглашения к
трудовому договору, предусматривающего
выполнение работником трудовой функции
дистанционно

**Дополнительное соглашение к трудовому договору
о выполнении дистанционной работы на постоянной основе
(в течение срока действия трудового договора)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем
передачи информации им. А.А. Харкевича Российской академии наук (ИППИ РАН),
именуемое в дальнейшем «Институт» или «Работодатель», в лице (фамилия, имя, отчество),
действующего на основании (доверенности, Устава), с одной стороны,
и гражданин

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,
заключили настоящее соглашение в целях изменения условий трудового договора от «__»
_____ г., именуемого в дальнейшем «Трудовой договор», и договорились о
нижеследующем:

1. Работник выполняет трудовую функцию 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.

2. Место работы:

_____ (местность (территория) выполнения трудовой функции)

3. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно осуществляется на
постоянной основе – в течение срока действия Трудового договора.

4. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

4.1. продолжительность рабочей недели – _____;

4.2. продолжительность ежедневной работы – _____;

4.3. время начала работы – _____ ч. _____ мин., время окончания работы – _____ ч. _____ мин.;

4.4. перерыв для отдыха и питания – _____: с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

5. Стороны договорились осуществлять взаимодействие, в том числе в связи с
выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о
выполненной работе по запросам Работодателя, в порядке, установленном локальными
нормативными актами Работодателя, принимаемыми с учетом мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации Института, в том числе Положением о дистанционной работе, утвержденным приказом от «___» _____ 2023 г. № _____ (далее – Положение о дистанционной работе).

6. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым, двадцать вторым части 3 статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. 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, в том числе обязанности по организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, на дистанционных Работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно не распространяются.

7. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора и вступает в силу с «___» _____ г.

8. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из Сторон – один хранится у Работодателя, другой передается Работнику.

Работодатель	Работник
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем передачи информации им. А. А. Харкевича Российской академии наук (ИППИ РАН)	ФИО _____ Документ удостоверяющий личность (паспорт): серия _____ номер _____ кем выдан, дата выдачи _____
Адрес: 127051, Россия, г.Москва, Б.Каретный пер., д.19, стр.1	Адрес проживания, индекс: _____
ОГРН _____	Контактный телефон _____
ИНН _____	Адрес электронной почты _____
Адрес электронной почты: _____	Подпись _____
Подпись _____	Дата «___» _____ г.
мп _____	
Дата «___» _____ г.	

Работник один экземпляр настоящего дополнительного соглашения на руки получил

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Приложение №4
к Положению о дистанционной работе и
формы дополнительного соглашения к
трудовому договору, предусматривающего
выполнение работником трудовой функции
дистанционно

**Дополнительное соглашение к трудовому договору
о выполнении дистанционной работы временно непрерывно**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем
передачи информации им. А.А. Харкевича Российской академии наук (ИППИ РАН),
именуемое в дальнейшем «Институт» или «Работодатель», в лице (фамилия, имя, отчество),
действующего на основании (доверенности, Устава), с одной стороны,
и гражданин

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,
заключили настоящее соглашение в целях изменения условий трудового договора от «___»
_____ г., именуемого в дальнейшем «Трудовой договор», и договорились о
нижеизложенном:

1. Работник выполняет трудовую функцию 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.

2. Место работы:

_____ (местность (территория) выполнения трудовой функции)

3. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно осуществляется временно
непрерывно.

4. Срок выполнения временной дистанционной работы:

_____ (даты начала и окончания временной дистанционной работы)

5. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.1. продолжительность рабочей недели – _____;

5.2. продолжительность ежедневной работы – _____;

5.3. время начала работы – _____ ч. _____ мин., время окончания работы – _____ ч. _____ мин.;

5.4. перерыв для отдыха и питания – _____: с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

6. Работодатель вправе вызывать Работника для выполнения им трудовой функции на
стационарном рабочем месте в порядке, установленном локальными нормативными актами
Работодателя, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной
организации Института, в том числе Положением о дистанционной работе, утвержденным

приказом от «___» _____ 2023 г. № _____ (далее – Положение о дистанционной работе).

Работник по своей инициативе вправе выйти на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института, в том числе Положением о дистанционной работе.

7. Стороны договорились осуществлять взаимодействие, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института, в том числе Положением о дистанционной работе.

8. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым, двадцать вторым части 3 статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. 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, в том числе обязанности по организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, на дистанционных Работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно не распространяются.

9. До подписания настоящего дополнительного соглашения Работник ознакомлен с Положением о дистанционной работе.

10. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора и вступает в силу с «___» _____ г.

11. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из Сторон – один хранится у Работодателя, другой передается Работнику.

Работодатель

Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки Институт проблем
передачи информации им. А. А. Харкевича
Российской академии наук (ИППИ РАН)

Адрес: 127051, Россия, г.Москва,
Б.Каретный пер., д.19, стр.1

ОГРН

ИНН

Адрес электронной почты:

Работник

ФИО _____
Документ удостоверяющий личность
(паспорт): серия _____ номер _____
кем выдан, дата выдачи _____

Адрес проживания, индекс: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Подпись _____
мп

Дата « ____ » _____ г.

Подпись _____

Дата « ____ » _____ г.

Работник один экземпляр настоящего дополнительного соглашения на руки получил

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Приложение №5
к Положению о дистанционной работе и
формы дополнительного соглашения к
трудовому договору, предусматривающего
выполнение работником трудовой функции
дистанционно

**Дополнительное соглашение к трудовому договору
о выполнении дистанционной работы временно периодически**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем
передачи информации им. А.А. Харкевича Российской академии наук (ИППИ РАН),
именуемое в дальнейшем «Институт» или «Работодатель», в лице (фамилия, имя, отчество),
действующего на основании (доверенности, Устава), с одной стороны,
и гражданин

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,
заключили настоящее соглашение в целях изменения условий трудового договора от «___»
_____ г., именуемого в дальнейшем «Трудовой договор», и договорились о
нижеследующем:

1. Работник выполняет трудовую функцию 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.

2. Место работы:

_____ (местность (территория) выполнения трудовой функции)

3. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно осуществляется временно
периодически с чередования периодов выполнения Работником трудовой функции
дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

4. Срок выполнения временной дистанционной работы: (даты начала и окончания
временной дистанционной работы)

5. Чередование периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и
на стационарном рабочем месте:

5.1. Периоды выполнения трудовой функции дистанционно: (дни недели, календарные
дни, недели, месяцы, прочие периоды)

6. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени: 6.1.
продолжительность рабочей недели – _____;

6.2. продолжительность ежедневной работы – _____;

6.3. время начала работы – _____ ч. _____ мин., время окончания работы – _____ ч. _____ мин.;

6.4. перерыв для отдыха и питания – _____: с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

7. Работодатель вправе вызывать Работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института, в том числе Положением о дистанционной работе, утвержденным приказом от «___» _____ 2023 г. № _____ (далее – Положение о дистанционной работе).

Работник по своей инициативе вправе выйти на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института, в том числе Положением о дистанционной работе.

8. Стороны договорились осуществлять взаимодействие, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, в порядке, установленном локальными нормативными актами Работодателя, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института, в том числе Положением о дистанционной работе.

9. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым, двадцать вторым части 3 статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. 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, в том числе обязанности по организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, на дистанционных Работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно не распространяются.

10. До подписания настоящего дополнительного соглашения Работник ознакомлен с Положением о дистанционной работе.

11. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора и вступает в силу с «___» _____ г.

12. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из Сторон – один хранится у Работодателя, другой передается Работнику.

Работодатель
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки Институт проблем
передачи информации им. А. А. Харкевича
Российской академии наук (ИППИ РАН)

Работник
ФИО _____
Документ удостоверяющий личность
(паспорт): серия _____ номер _____
кем выдан, дата выдачи _____

Адрес: 127051, Россия, г.Москва, Адрес проживания, индекс: _____
Б.Каретный пер., д.19, стр.1

ОГРН _____

ИНН _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Подпись _____

Подпись _____

МП _____

Дата « ____ » _____ г.

Дата « ____ » _____ г.

Работник один экземпляр настоящего дополнительного соглашения на руки получил

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)