

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИРКУТСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09.07.2021г.

г. Иркутск

№

49/04

«Об утверждении Положения о
дистанционной работе в ИНЦ СО РАН»

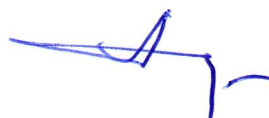
В соответствии со ст. 312 ТК РФ с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ, в соответствии с Уставом ИНЦ СО РАН и иными нормативными актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о дистанционной работе Федерального государственного бюджетного учреждения науки Иркутского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (далее - ИНЦ СО РАН).
2. Научно-организационному отделу опубликовать Положение на официальном сайте ИНЦ СО РАН и разослать работникам ИНЦ СО РАН на адреса электронной почты.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Приложение: Положения о дистанционной работе в ИНЦ СО РАН на 16 листах в 1 экз.

Директор ИНЦ СО РАН, д.м.н.



К.А. Апарцин

Некрасов В.С.
83952453144

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИРКУТСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК (ИНЦ СО РАН)

СОГЛАСОВАНО

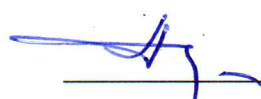
Председатель профсоюзного
комитета работников ИНЦ СО РАН

 С.А. Мазилкин

«08» июля 2021 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНЦ СО РАН, д.м.н.

 К.А. Апарцин

«08» июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

Иркутского Научного Центра Сибирского отделения Российской академии наук – (ИНЦ
СО РАН)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ИНЦ СО РАН (далее – Центр, работодатель) и определяет порядок взаимодействия Центра с указанными сотрудниками. Положение действует в соответствии со ст. 312 ТК РФ с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ, уставом ИНЦ СО РАН и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовой 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.

1.3. Дистанционным работником (далее – работник, сотрудник) считается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальными нормативными актами (приказами) Центра, 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.

1.4. 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 (ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ) С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

2.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. По письменному заявлению дистанционного работника Центр не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Центра.

2.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы: – паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; – трудовую книжку (кроме совместителей и впервые поступающих на работу) или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) для перешедших на электронные трудовые книжки (ЭТК); – документы, которые подтверждают регистрацию в системах индивидуального персонифицированного учета (ИНН, СНИЛС); – документы воинского учета (для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719)); – документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки); – банковские реквизиты для перечисления заработной платы на карту национальной платежной системы «МИР». При необходимости Центр имеет право потребовать иные документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, указанные в п.2.3 документы могут быть предъявлены Центру лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Центра данное лицо обязано

направить указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе.

2.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документы, подтверждающие регистрацию в системах индивидуального (персонифицированного) учета (ИНН, СНИЛС), а также карту национальной платежной системы «МИР» самостоятельно.

2.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.7. По письменному заявлению дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Центром в трудовую книжку работника при условии ее предоставления (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

3.1. Взаимодействие Центра и дистанционного работника осуществляется посредством использования: – информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - электронная связь); – телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее - телефонная связь); – почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовая связь); – курьерской связи; – личной встречи сторон на территории Центра или ином месте, определяемом работодателем, а также вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

3.2. 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 Центра, заявления и объяснения дистанционного работника, содержащие его подпись, в том числе, заявления дистанционного работника, подтверждающие его ознакомление с исходящим от Центра электронным документом, заявление дистанционного работника об увольнении и т.д.) Электронные распорядительные документы направляются Центром дистанционному работнику в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подписи и (при необходимости) скреплены печатью Центра. Электронные распорядительные документы направляются дистанционным работником в Центр в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде и содержат подпись дистанционного работника. По требованию Центра дистанционный работник обязан направить в Центр заказным письмом с уведомлением оригинал

электронного документа на бумажном носителе, содержащим подпись дистанционного работника.

3.3. В случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, взаимодействие путем обмена электронными документами осуществляется с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей дистанционного работника и работодателя.

3.4. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения». При этом каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре (дополнительном соглашении) с дистанционным работником.

3.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Центра, 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 может быть ознакомлен путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником в соответствии с п. 3.3–3.4 настоящего положения. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник обязан направить в Центр оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация является участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), Центр 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. ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

4.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к нему, дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника. Режим рабочего

времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с сотрудником.

4.2. Центр при необходимости обеспечивает дистанционного работника требуемым для исполнения им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе 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 трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

4.3. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Центра и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

4.4. Дистанционный работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в сеть «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Обязанность дистанционного работника быть доступным для работодателя означает: – проверять содержимое электронных почты; – получать и рассматривать поступающие от Центра электронные документы; – направлять Центру электронные ответы, электронные документы; – осуществлять электронную переписку с Центром, сотрудниками Центра; – принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя и предоставлять ответов на них; – вести телефонные переговоры с работодателем; – выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.5. 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 1 (одного) рабочих дней с момента их возникновения.

4.6. Для проведения видеоконференций, «круглых столов», иных мероприятий, проводимых Центром или уполномоченным Центром лицом, стороны обязаны иметь программу «Zoom», либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

4.7. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон, указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) дистанционного работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении указанных реквизитов в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

4.8. Центр вправе изменить порядок и правила осуществления взаимодействия сторон в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае необходимости таких изменений.

4.9. В случае направления Центром 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 ТК РФ.

4.10. Оплата труда дистанционного работника осуществляется путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника, открытый в национальной платежной системе «МИР» согласно трудовому договору и действующей в Центре системы оплаты труда. Оплата труда за месяц определяется на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов). Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4.11. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе (дополнительным соглашением к трудовому договору), режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им самостоятельно по согласованию с Центром. Время взаимодействия дистанционного работника с Центром включается в рабочее время.

4.12. Центр имеет право вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в Центре.

4.13. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором с дистанционным работником в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ.

5.1. Расторжение трудового договора о дистанционной работе производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ и трудовым договором с дистанционным работником (дополнительным соглашением к трудовому договору).

5.2. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Центра в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Центром по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса от Центра, а также в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (статья 312.8 ТК РФ).

5.3. Если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Центра о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником

трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Центр в течение трех рабочих 7 дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ.

- 6.1. Перевод работника на дистанционную работу может осуществляться как по инициативе работодателя, так и по инициативе самого работника. Переход на дистанционную форму работы осуществляется только по обоюдному согласию сторон за исключением случаев, перечисленных в п. 6.3. настоящего положения.
- 6.2. В случае если инициатором перевода на дистанционную работу является сотрудник Центра, то ему необходимо написать заявление на имя директора ИНЦ СО РАН (Приложение № 1) и заключить дополнительное соглашение к трудовому договору (Приложение № 2), на основании которого издается приказ о переводе работника на дистанционную работу.
- 6.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.
- 6.4. Список работников, которых Центр временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.3 настоящего положения, утверждается приказом директора Центра.
- 6.5. На дистанционную работу в первую очередь переводятся сотрудники, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 6.3 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, а также сотрудники, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Центра.
- 6.6. Если в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.3 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Центра остаются работники, отсутствие которых на рабочих местах негативно скажется на нормальном функционировании организации.
- 6.7. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Центра и не может превышать 6 месяцев. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 6.3 настоящего положения, более длительный срок, директор Центра

вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Центром решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

6.8. При временном переводе работника на дистанционную работу Центр обеспечивает его необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости Центр проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

6.9. По соглашению сторон допускается использование дистанционным работником собственного или арендованного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств для выполнения им трудовой функции. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Центр выплачивает дистанционному работнику компенсацию, размер и форма которой определяются соглашением сторон.

6.10. Центр возмещает дистанционному работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Центром. Расходы несогласованные Центром работнику не возмещаются.

6.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.6.3 настоящего положения, 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) Центр обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.12. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ, 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.

6.13. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо Центр 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
правовым вопросам



А.А. Турчанинова-
Родина

(подпись, дата)

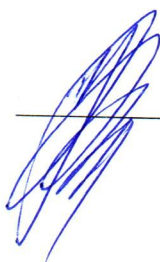
Главный специалист по
персоналу



Е.А. Резникова

(подпись, дата)

Начальник Юридического
отдела



08.07.2021

В.С. Некрасов

(подпись, дата)

Исполнитель
Начальник Юридического
отдела Некрасов В.С.

С ПОЛОЖЕНИЕМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

ФИО	Дата	Подпись

[illegible]

[illegible]

[illegible]

К Положению о дистанционной работе ИНЦ СО РАН

Служебная записка о переводе на дистанционную работу (форма).

Директору, ИНЦ СО РАН д.м.н. Апарцину К.А. от (ФИО, должность).

В связи с _____ (указать причины) прошу предоставить мне возможность работать дистанционно в период с ____ по _____.

В этот период обязуюсь:

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

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

- осуществлять коммуникацию в рабочее время с непосредственным руководителем _____ посредством электронной почты и телефонной связи;

- по устному или письменному распоряжению непосредственного руководителя _____ при необходимости прибыть в место расположение структурного подразделения для выполнения работы.

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

1. _____ (указать марку, номер).

2. _____ (указать марку, номер).

3. По окончании периода дистанционной работы обязуюсь вернуть работодателю

1. _____ (указать марку, номер)

2. _____ (указать марку, номер).

Дата Подпись

К Положению о дистанционной работе ИНЦ СО РАН

Форма дополнительного соглашения к трудовому договору

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИРКУТСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ _____ № _____**

г. Иркутск

_____._____._____.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Иркутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (ИНЦ СО РАН), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице директора ИНЦ СО РАН доктора медицинских наук Апарцина Константина Анатольевича, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____ (ФИО), _____ (Должность), именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, в связи с временным переходом на дистанционную форму работы заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от _____._____._____ № _____ о нижеследующем:

1. Изложить раздел 1 «**Общие положения**» в следующей редакции:

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____ - **соответствует занимаемой должности**, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1.1. _____ (обязанности в соответствии с должностной инструкцией..

1.1.2. Работа, выполняемая Работником по настоящему договору, является дистанционной.

1.1.3. Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, стороны используют сеть Интернет.

1.1.4. Работник использует при исполнении своих должностных обязанностей принадлежащие работнику компьютер (ноутбук), МФУ (принтер, сканер), сотовый телефон, средства защиты информации.

1.1.5. Работник ежедневно получает план работы от начальника отдела и направляет каждую пятницу до 16.00 час отчет о проделанной работе за неделю начальнику отдела на адрес электронной почты.

1.1.6. Работник обязан в рабочие дни каждый час в течение рабочего времени проверять свою электронную почту и быть на связи с работодателем, отвечать на телефонные звонки, на текстовые сообщения.

1.1.7. Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с

ее выполнением, стороны используют сеть Интернет. Обмен рабочими материалами и документами осуществляется посредством электронной почты.

1.1.8. 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 ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

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

2. Изложить пункт 2.2 раздела 2 «Предмет договора» в следующей редакции:

«1.2. Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя - по месту жительства Работника: _____».

3. Дополнить пункт 4 раздела 4 «Права и обязанности работодателя» подпунктом «к»:

«к) Работнику, находящемуся на дистанционной работе, Работодатель производит выплату за использование Интернета, мобильной связи в размере 50 руб за полный месяц дистанционной работы. Компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда работник не работал по причине болезни, отпуска и т.д, компенсация не выплачивается.

Для выплаты компенсации Работник обязан предоставить документы, подтверждающие вышеуказанные расходы (чеки, квитанции за интернет, моб. связь) до 15 числа месяца следующего за отчетным.

Выплата компенсации производится одновременно с выплатой заработной платы 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

Работнику, не предоставившему документы до 15-го числа или предоставившего их с опозданием, подтверждающие вышеуказанные расходы, компенсация не выплачивается.»

4. Изложить пункт 6.3 раздела «Рабочее время и время отдыха» в следующей редакции:

«6.3. На временном дистанционном рабочем месте работнику устанавливается следующий режим работы: с понедельника по четверг с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.; в пятницу с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.; перерыв для отдыха и питания с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье».

5. Дополнить раздел 9 «Изменения и прекращения трудового договора» пунктом 9.6.:

«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.»

5. Все другие условия трудового договора от __.__.____ № ____ считать неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

6. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах – по одному экземпляру для Работника и Работодателя и вступает в силу с _____ и действует до окончания действий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Иркутской области. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Подписи сторон

Работодатель
ИНЦ СО РАН
664033, г. Иркутск,
Ул.Лермонтова, д.134
ИНН3812011072
Директор ИНЦ СО Ран д.м.н.
_____ К.А. Апарцин
07.04.2021.

Работник

Один экземпляр доп.согласшения к трудовому договору
получил(а): _____

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по прав.вопр. _____ А.А. Турчанинова-Родина

Гл.специалист по персоналу _____ Е.А. Резникова

Гл.бухгалтер _____ Е.В. Говоркова

Председатель профкома _____ С.А. Мазилкин