

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ХАБАРОВСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет



Ю.А. Архипова

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ХФИЦ ДВО РАН  
И.Ю. Рассказов



И.Ю. Рассказов

2024 г.

**Положение о дистанционной работе в  
Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Хабаровском  
Федеральном исследовательском центре Дальневосточного отделения  
Российской академии наук  
(ХФИЦ ДВО РАН)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Хабаровском Федеральном исследовательском центре Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – Положение) регламентирует взаимодействия с лицами, поступающими на дистанционную работу, порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Хабаровском Федеральном исследовательском центре Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – ХФИЦ ДВО РАН, работодатель), определяет порядок взаимодействия ХФИЦ ДВО РАН с дистанционными работниками.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ХФИЦ ДВО РАН, коллективного договора ХФИЦ ДВО РАН и иных правовых актов.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, закрепленными в Трудовом кодексе РФ.

1.4. 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 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.

1.5. Дистанционным работником признается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, о выполнении трудовой функции дистанционно, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

1.6. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Нормы, касающиеся правил, сроков и условий взаимодействия сторон, не урегулированные Положением, регламентируются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, должностной инструкцией, коллективным договором.

1.8. Настоящее Положение распространяет свое действие и применяется в ХФИЦ ДВО РАН и всех его обособленных подразделениях.

1.9. Обособленные подразделения вправе принимать локальные нормативные акты, регулирующие труд дистанционных работников, с учетом особенностей, указанных в абзаце третьем пункта 5.3 настоящего Положения.

## **2. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно**

2.1. 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).

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

2.3. Трудовой договор и дополнительно соглашение к нему, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами, в порядке, предусмотренном статьей 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, а также подписанное согласие на обработку персональных данных, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.5. Заявление о приеме на работу от лица, поступающего (переводящегося) на дистанционную работу, согласовывается с непосредственным руководителем, а после передается директору ХФИЦ ДВО РАН (директору обособленного подразделения) на согласование.

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

После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на дистанционную работу, работник обязан ознакомиться с настоящим положением.

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

### **3. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя**

3.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.2. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем использования средств телефонной и видеосвязи, обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте и посредством телефонной связи. Конкретный способ обмена документами устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), с указанием адреса электронной почты и номер телефона.

3.3. Взаимодействие работодателя с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и стационарному номерам телефонов, программам-мессенджерам<sup>1</sup> указанными работником. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре (дополнительном соглашении) и в заявлении на прием/перевод дистанционного работника (далее – Заявление) (Приложение № 2).

3.4. При взаимодействии с работником могут быть использованы программы для проведения видеоконференций. Конкретная программа для проведения видеоконференции определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте, если такой вид взаимодействия не был согласован в Заявлении.

3.5. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и способе (используемой программе) проведения совещания, дистанционному работнику направляет организатор совещания, не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения совещания – для плановых мероприятий, и не позднее 4 часов до начала проведения совещания – для внеплановых (срочных) мероприятий.

Информация о времени и способах проведения совещания направляется посредством электронной почты, и, в случае неполучения подтверждения от дистанционного работника подтверждения участия – иными способами, указанными работником в Заявлении.

Дистанционный работник, получивший информацию о планируемом совещании направляет подтверждение участия в планируемом совещании.

Дистанционный работник, которому была направлена информация о планируемом мероприятии посредством электронной почты и одним из указанных в Заявлении способом (предпочтительно по мобильному телефону или мессенджеру (при их наличии)), и не подтвердивший своё участие, считается надлежащим образом уведомленным в планируемом мероприятии. В случае отсутствия на таком мероприятии дистанционный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.6. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с заданиями, которые работник получает от непосредственного руководителя структурного подразделения. Работник отправляет результат выполненной работы в форме и в срок, определенной непосредственным руководителем.

В случае технических неполадок или отсутствия какого-либо вида связи, влекущих невозможность направления результата выполненной работы в установленной форме, работник уведомляет об этом работодателя и направляет результат выполненной работы иным доступным способом.

3.7. Работник, не реже чем один раз в два рабочих дня направляет непосредственному руководителю сообщение способом, согласованным с ним о ходе выполнения порученной ему работы, ее результатах и пр.

3.8. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе, не реже чем каждые 2 часа в течение рабочего дня проверять электронную почту.

---

<sup>1</sup> Мессенджер – программа для мгновенного обмена текстовыми и мультимедиа сообщениями между зарегистрированными пользователями через «Интернет».

3.9. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами 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, путем обмена электронными документами, электронными образами документов (скан-копиями) между работодателем и дистанционным работником либо иным способом, указанным в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, настоящем Положении.

При необходимости ознакомить работника с документами под роспись, в том числе с локальным нормативным актом, ему направляется скан-копия данного документа по электронной почте. Работник, ознакомившись с документом, в течение трех рабочих дней должен ответным письмом отправить скан-копию листа ознакомления в соответствии с Приложением № 3. Лист ознакомления заполняется собственноручно работником, в котором указывается наименование, номер и дата документа, с которым работник ознакомился, фамилия, имя, отчество работника, дата ознакомления, подпись работника.

3.10. 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 скан-копии этого документа либо электронного документа, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.11. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

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

3.13. Дистанционный работник должен сообщать работодателю о наступлении временной нетрудоспособности в течение одного дня с момента ее наступления, путем направления соответствующей информации на электронную почту работодателя, указанную в трудовом договоре.

3.14. Дистанционный работник вправе предоставлять заявления об отпусках и другие кадровые документы в период перевода на дистанционную работу в виде скан-копии документа, направленные по электронной почте.

Оригиналы документов должны быть предоставлены работником при первой возможности посещения работодателя.

3.15. Во всех случаях, указанных в настоящем Положении, когда от работника требуется направление электронного образа (скан-копии) документа в адрес работодателя, в исключительных случаях, в отсутствие технической возможности отправить скан-копию, допустимо направление фотографии документа. При этом качество изображения должно быть четким, позволяющим однозначно идентифицировать текст документа.

3.16. В случае изменения у работника сведений, указанных в Заявлении, трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору работник, не позднее одного рабочего дня со дня изменений должен уведомить работодателя о таких изменениях.

#### **4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника**

4.1. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

4.2. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. В случае производственной необходимости работодатель может вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ).

Вызов работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте направляется работнику заблаговременно, с учетом местонахождения работника, по электронной почте в виде скан-копии документа, который должен содержать информацию о необходимости явки на стационарное рабочее место, сроки явки и планируемой продолжительности работы на стационарном рабочем месте.

4.4. Работник, получивший вызов, обязан обеспечить явку на стационарное рабочее место в сроки указанные в вызове. При наличии уважительных причин и (или) объективной невозможности обеспечить явку, работник не позднее одного рабочего дня направляет в адрес работодателя скан-копию служебной записки с изложением причин такой невозможности с приложением подтверждающих документов (при наличии).

#### **5. Особенности организации труда дистанционных работников**

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

5.2. 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.

5.3. Расходы, связанные с возмещением расходов дистанционного работника, указанных в п. 5.2. настоящего Положения определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в сумме не более 35 рублей и не менее 20 рублей за каждый день выполнения трудовой функции дистанционно.

При отсутствии указанных положений в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору сумма возмещения расходов дистанционного работника определяется из расчета 15 рублей за каждый день выполнения трудовой функции дистанционно.

В случае разработки обособленными подразделениями локального нормативного акта, регулирующего труд дистанционных работников, в соответствии с п. 1.9 настоящего Положения, обособленные подразделения обязаны исходить из того, что расходы, связанные с возмещением расходов дистанционного работника, должны быть компенсированы работнику в сумме не менее 15 рублей за каждый день выполнения трудовой функции дистанционно (за исключением случаев, когда расчет компенсации производится на основании документально подтвержденных затрат, представленных дистанционным работником).

5.4. Компенсация расходов дистанционного работника, указанных в п. 5.2 настоящего Положения не подлежит обложению страховыми взносами и налогом на доходы физических лиц.

5.5. 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 ТК РФ.

## **6. Особенности охраны 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 следующие обязанности:

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и расследование причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятия мер по результатам их рассмотрения;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

осуществление ознакомления 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, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **7. Прекращение трудового договора с дистанционным работником**

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

7.2. Временный 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 местонахождению работодателя – в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условий трудового договора.

7.3. Временный перевод на дистанционную работу может быть досрочно прекращен по соглашению сторон. О досрочном прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

7.4. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

7.5. Если дистанционный работник не взаимодействует с работодателем в течение двух рабочих дней подряд, непосредственный руководитель должен поставить в известность заместителя директора, курирующего работу подразделения или директора (директора обособленного подразделения), составить акт о невыходе дистанционного работника на связь (Приложение № 4), а также направить работнику требование о предоставлении объяснений (объяснение представляется работником в форме электронного документа или скан-копии подписанного собственноручно объяснения).

Если по истечении двух рабочих дней работник не представил указанное объяснение, работодатель составляет соответствующий акт.

При этом непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Применение дисциплинарного взыскания к дистанционному работнику производится в общем порядке, предусмотренном ст. 193 ТК РФ.

7.6. Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно периодически, за прогул, совершенный в день, когда по условиям трудового договора он должен

выполнять трудовую функцию на стационарном рабочем месте, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в том же порядке, что и работники, не относящиеся к категории дистанционных.

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

7.8. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

7.9. При расторжении трудового договора с дистанционным работником по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (сокращения численности или штата работников организации), работодатель может уведомить работника о предстоящем сокращении, а также ознакомлен с предложенными ему вакансиями в форме электронного документа либо в форме скан-копии документа с досылкой по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае отправки работнику указанных документов одним из перечисленных способов, работник считается надлежащим образом уведомленным.

7.10. При изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических труда (ст. 74 ТК РФ), работодатель может уведомить работника о предстоящих изменениях, а также, при отказе работника работать в новых условиях, предложить другую имеющуюся работу в форме электронного документа либо в форме скан-копии документа с досылкой по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае отправки работнику указанных документов одним из перечисленных способов, работник считается надлежащим образом уведомленным.

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

8.1. 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). 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.

8.2. Согласие работника на перевод на дистанционную работу в случаях, перечисленных в п. 8.1 настоящего раздела, не требуется.

8.3. Работодатель обеспечивает 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.

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

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 8.1. настоящего раздела, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

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

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

8.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п. 8.3 настоящего раздела локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

8.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим разделом, 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.

8.7. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим разделом для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

8.8. 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 ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.9. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности работников, на дистанционную работу переводят работников, которым работа в обстоятельствах (случаях), указанных в п. 8.1 настоящего раздела, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. А также работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Учреждения.

8.10. В случае если в силу обстоятельств (случаев), указанных в п. 8.1 настоящего раздела, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Учреждения остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Учреждения.

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

8.12. При наличии обстоятельств (случаев), указанных в п. 8.1 настоящего раздела, более длительный срок, работодатель вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Хабаровский Федеральный исследовательский центр Дальневосточного отделения Российской академии наук (ХФИЦ ДВО РАН), в лице директора **Рассказова Игоря Юрьевича**, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Трудового договора

1.1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности \_\_\_\_\_, а Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией и условиями настоящего Трудового договора.

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является дистанционной.

1.3. Работник выполняет трудовую функцию вне места нахождения Работодателя. Местом выполнения трудовой функции Работника является *место его фактического проживания по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_.*

1.4. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника *основным* местом работы.

1.5. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций Работника.

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

1.7. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателем которых является Работодатель.

1.8. Настоящий Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем.

1.9. Дата начала работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

1.10. Настоящий Трудовой договор заключен *на неопределенный срок*.

1.11. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

1.12. Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется:

а) путем обмена документами на бумажном носителе, направляемыми Сторонами по почте и курьерскими службами;

б) путем обмена электронными документами;

в) с использованием \_\_\_\_\_;  
*(усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи/без использования ЭЦП)*

д) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», телефонной и видеосвязи.

Стороны установили, что в качестве основных средств взаимодействия Работодателя и Работника используются личный телефонный номер и электронная почта Работника, указанные в настоящем трудовом договоре, а также иные способы взаимодействия в

соответствии с Положением о дистанционной работе в ХФИЦ ДВО РАН.

1.13. Порядок взаимодействия Работника с Работодателем, порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, права и обязанности Работника регламентируются обязательным для исполнения Работником Положением о дистанционной работе в ХФИЦ ДВО РАН.

1.14. Направление Сторонами документов (в том числе уведомлений, заданий, писем, сообщений, локальных нормативных актов, листов временной нетрудоспособности и т.п.) по указанным в настоящем трудовом договоре и заявлении на прием дистанционного работника адресам электронной почты влечет правовые последствия для Стороны, которой направлены документы, с момента доставки указанной Стороне или ее представителю. Такие последствия возникают и в случае, когда документы не были вручены адресату по зависящим от него обстоятельствам. Документ считается доставленным, если он поступил Работнику, но по обстоятельствам, зависящим от него, не был вручен или адресат не ознакомился с ним.

1.15. Стороны обязуются подтверждать получение документа, отправленного в электронной форме, в день получения такого документа. При этом подтверждением факта получения Стороной, к которой был направлен соответствующий документ, является направление адресатом электронного документа либо автоматическое подтверждение сервисной службы электронной почты адресата письма о его доставке и (или) прочтении адресатом.

1.16. В связи с непроведением специальной оценки условий труда, условия труда Работника не определяются.

1.17. На Работника в полном объеме распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в соответствии с Положением об оплате труда ХФИЦ ДВО РАН, условиями настоящего Трудового договора.

2.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1.4. Изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.5. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.1.9. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в настоящем Трудовом договоре. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка (в части, не противоречащей условиям настоящего трудового договора о дистанционной работе), иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда.

2.2.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.4. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

2.2.5. Соблюдать ограничения, запреты и обязанности, установленные действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя по предупреждению и противодействию коррупции.

2.2.6. Сообщать Работодателю в установленном порядке о наступлении временной нетрудоспособности.

2.2.7. Своевременно представлять Работодателю отчетность о выполненной работе в устанавливаемые Работодателем сроки, взаимодействовать с Работодателем, в том числе отвечать на звонки, проверять почту, соблюдать порядок работы с информацией, отвечать на задания и запросы Работодателя в течение двух дней с даты получения запроса от Работодателя.

2.2.8. Соблюдать требования действующего законодательства о неразглашении сведений конфиденциального характера и иной служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.3. В случае изменения у Работника сведений, указанных Работником в качестве способа для взаимодействия (в том числе номера телефона, адреса места проживания, адреса электронной почты), Работник обязан не позднее одного рабочего дня со дня изменений должен уведомить работодателя о таких изменениях.

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

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Требовать соблюдения ограничений, запретов и обязанностей, установленных действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя по предупреждению и противодействию коррупции.

3.1.6. Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей условиям настоящего трудового договора и иных локальных нормативных актов.

3.1.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасные условия труда и охраны труда, в период выполнения Работником трудовой функции дистанционно, предусмотренные ст. 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.4. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

#### 4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ в месяц пропорционально отработанному времени.

4.1.2. Работнику в соответствии с законодательством РФ и решением работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Размер выплаты
<i>Районный коэффициент</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>20%</i>
<i>Процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока</i>	<i>ежемесячно</i>	<i>30%</i>

*\*Работникам, осуществляющим трудовую функцию в регионе, в котором работникам устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, такое условие должно быть установлено и для дистанционного работника.*

Работнику могут быть установлены иные виды компенсационных выплат, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников ХФИЦ ДВО РАН.

4.3. Работнику могут устанавливаться премии, надбавки и другие выплаты

стимулирующего характера, в размере, порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.5. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на банковскую карту Работника в рамках централизованного зарплатного проекта.

4.6. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 5. Гарантии и компенсации

5.1. Работодатель обязуется выплачивать Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием.

5.2. Возмещение расходов Работника, указанных в п. 5.1 настоящего трудового договора производится из расчета \_\_\_\_\_ рублей за каждый день выполнения трудовой функции дистанционно. Указанная сумма не подлежит обложению страховыми взносами и налогом на доходы физических лиц.

5.3. Выплата компенсации, указанной в п. 5.1 настоящего трудового договора производится ежемесячно 5-го числа месяца, следующего за отработанным, вместе с выплатой заработной платы за отработанный месяц, путем перечисления на банковскую карту Работника.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем компенсация выплачивается накануне этого дня.

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Работнику устанавливается:

продолжительность рабочей недели - **40 часов**;

количество выходных дней в неделю - **2 дня**;

продолжительность ежедневной работы - **8 часов**.

время начала работы - \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин.;

время окончания работы - \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин.;

перерыв для отдыха – 1 час с \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин.

**ИЛИ**: 6.1. Работнику устанавливается:

продолжительность рабочей недели - **40 часов**;

количество выходных дней в неделю - **2 дня**;

продолжительность ежедневной работы - **8 часов**.

6.1.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи) Работник устанавливает по своему усмотрению.

6.2. Работнику предоставляется:

а) основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней**.

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью **8 календарных дней**.

6.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

## 7. Ответственность сторон

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ХФИЦ ДВО РАН, должностной инструкцией Работника и настоящим Трудовым договором.

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

7.3. За несоблюдение ограничений, запретов и обязанностей, установленных действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя по предупреждению и противодействию коррупции Работник несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

## 8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменение определенных сторонами условий Договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении условий Договора заключается в письменной форме.

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

8.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен 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.

8.4. Настоящий трудовой договор 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. Заключительные положения

9.1. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон с момента его подписания. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.2. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.4. До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами, связанными с работой:

Коллективный договор ХФИЦ ДВО РАН, в том числе приложения к нему: Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда в ХФИЦ ДВО РАН, Положение о дистанционной работе в ХФИЦ ДВО РАН, Должностная инструкция Работника, Антикоррупционная политика ХФИЦ ДВО РАН

(утв. приказом от 31.01.2020 № 22од), Кодекс этики и служебного поведения работников ХФИЦ ДВО РАН (утв. приказом от 31.01.2020 № 22од), Положение о конфликте интересов ХФИЦ ДВО РАН (утв. приказом от 31.01.2020 № 22од), Порядок сообщения работниками ХФИЦ ДВО РАН о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средства, вырученных от его реализации (утв. приказом от 31.01.2020 № 22од), Политика обработки персональных данных ХФИЦ ДВО РАН.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

## 10. Подписи сторон

### РАБОТОДАТЕЛЬ:

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
Хабаровский Федеральный  
исследовательский центр Дальневосточного  
отделения Российской академии наук  
(ХФИЦ ДВО РАН)

ИНН 2721000900

680000, Россия, Хабаровский край,  
г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 54

Тел/факс (4212) 32-79-27

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Эл. почта непосредственного руководителя:  
\_\_\_\_\_

Директор

И.Ю. Рассказов

подпись

### РАБОТНИК:

Адрес: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Второй экземпляр трудового  
договора мной получен

подпись

ФИО

дата

Директору ХФИЦ ДВО РАН  
Чл.-корр. РАН  
И.Ю. Рассказову

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о приеме на дистанционную работу

Прошу принять меня в \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя/ обособленного подразделения)

на дистанционную работу на должность \_\_\_\_\_.

А также прошу:

1. Установить мне следующий режим работы:

рабочие дни \_\_\_\_\_ (например: с понедельника по пятницу);

выходные дни \_\_\_\_\_ (например: суббота, воскресенье);

начало рабочего дня \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.;

окончание рабочего дня \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.;

перерыв на обед (*не менее 30 минут и не более 2 часов*) с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

*Или: Установить мне режим работы по собственному усмотрению.*

2. Согласовать следующий порядок взаимодействия:

электронная почта: \_\_\_\_\_

номер телефона: 1) \_\_\_\_\_; 2) \_\_\_\_\_ (*2ой номер указывается при наличии такового*)

номер телефона (домашний): \_\_\_\_\_ (*при наличии*)

используемые программы и мессенджеры: \_\_\_\_\_ (*например: WhatsApp, Telegram, Zoom, Skype*)

адрес для направления документов, связанных с моей трудовой деятельностью: \_\_\_\_\_  
(*почтовый адрес*)

3. Согласовать следующую форму отчетности о проделанной работе: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. И.О. Фамилия

С режимом и условиями дистанционной работы ознакомлен(-а).

Согласовано

наименование должности

непосредственного руководителя

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору ХФИЦ ДВО РАН  
Чл.-корр. РАН  
И.Ю. Расказову

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на прием (перевод) на дистанционную работу

В связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины, обстоятельства)

прошу временно на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (или: на постоянной основе)  
перевести меня на дистанционную работу.

А также прошу:

1. Установить мне следующий режим работы:

рабочие дни \_\_\_\_\_ (например: с понедельника по пятницу);

выходные дни \_\_\_\_\_ (например: суббота, воскресенье);

начало рабочего дня \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.;

окончание рабочего дня \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.;

перерыв на обед (не менее 30 минут и не более 2 часов) с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Или: Установить мне режим работы по собственному усмотрению.

2. Согласовать следующий порядок взаимодействия:

электронная почта: \_\_\_\_\_

номер телефона: 1) \_\_\_\_\_; 2) \_\_\_\_\_ (2ой номер указывается при наличии такового)

номер телефона (домашний): \_\_\_\_\_ (при наличии)

используемые программы и мессенджеры: \_\_\_\_\_ (например: WhatsApp, Telegram, Zoom, Skype)

адрес для направления документов, связанных с моей трудовой деятельностью: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

3. Согласовать следующую форму отчетности о проделанной работе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование должности работника,

\_\_\_\_\_  
включая наименование структурного подразделения

И.О. Фамилия

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

наименование должности  
непосредственного руководителя

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ХАБАРОВСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

**АКТ**

об отсутствии взаимодействия дистанционного работника  
с работодателем, связанным с выполнением трудовой функции

Дата составления акта: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Время составления акта: \_\_\_\_ ч. 00 мин.

г. Хабаровск

Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО)

составили настоящий акт о нижеследующем.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО работника)

не поступали отчеты о ходе выполненной работы на электронную почту \_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями п. 3.2 Положения о дистанционной работе в ХФИЦ ДВО РАН, п. \_\_\_\_ трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ . Также, в указанные дни ФИО не выходил на связь по (перечислить способы взаимодействия, например: WhatsApp, Skype и т.д.) и телефонному номеру: \_\_\_\_\_.

В соответствии с п. \_\_\_\_ трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ стороны установили, что в качестве основных средств взаимодействия работодателя и работника по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, используются: \_\_\_\_\_, личный телефонный номер работника \_\_\_\_\_ и электронная почта \_\_\_\_\_.

Согласно с п. \_\_\_\_ трудового договора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ об изменении способов связи с работником (включая номер телефона и адрес электронной почты), работник обязан уведомить работодателя в течение одного рабочего дня со дня таких изменений.

Сведений о технических неполадках и отсутствии связи от ФИО не поступало.

Дополнительно нами проверена работоспособность электронной почты: адрес эл. почты работодателя, указанной в трудовом договоре, адрес эл. почты непосредственного руководителя – сбоя в их работе не установлено.

Отпуск ФИО не предоставлялся. О выдаче листка нетрудоспособности он не сообщал. Выяснить причину отсутствия взаимодействия ФИО с работодателем до настоящего времени не удалось.

Подписи лиц, составивших акт:

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Приложение № 5 к Положению о дистанционной работе в ХФИЦ ДВО РАН от № \_\_\_\_\_

Директору ХФИЦ ДВО РАН  
Чл.-корр. РАН  
И.Ю. Рассказову

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

Служебная записка  
о временном переводе работников на дистанционную работу

В соответствии с пунктом 8.1 Положения о дистанционной работе в ХФИЦ ДВО РАН в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные основания)

прошу временно перевести на дистанционную работу следующих работников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Обосновываю возможность выполнения работы указанными сотрудниками дистанционно, гарантирую своевременность выполнения должностных обязанностей, возложенных на подразделение, следующим:

1. Трудовая функция перечисленных работников позволяет им осуществлять работу дистанционно в полном объеме.

2. Работники уведомлены о необходимости временного перевода на дистанционную работу, согласован порядок организации труда (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе).

*Наименование должности,  
включая наименование  
структурного подразделения*

*И.О. Фамилия*