



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«05» апреля 202 1 г.

№ 0468/0

Москва

**Об утверждении
Положения о дистанционной работе в Финансовом университете**

В соответствии главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью утверждения в Финансовом университете порядка оформления и прекращения трудовых отношений с дистанционными работниками, временного перевода работников на дистанционный режим работы, других особенностей организации работы дистанционных работников, п р и к а з ы в а ю:

утвердить Положение о дистанционной работе в Финансовом университете согласно приложению.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Работа с документами

Главная Вложения Сервис Вид Документ

Выполнить Сохранить Копировать ссылку Ссылка маршрута Создать подзаголовок Орфография Автоподпись Открыть карточку

Действия Карточка Маршрут Подзаголовок Текст Вложения

Переписка Предприниматель Состояние

Все в работе Задания Продвижение Направивание

Инициатор/Исполнитель	Срок	Состояние	Результат выполнен...	Отправлено	Завершено	Тема
Аносова Ирина Леонидовна		В работе		25.03.2021 13:42		Согласование проекта приказа о "УМПП"
Аносова Ирина Леонидовна		Выполнено	Адресату с ЭП	25.03.2021 13:42	25.03.2021 13:43	Согласование проекта приказа о "УМПП"
Суков Эдуард Владиславович		Выполнено	Подписать	25.03.2021 13:43	25.03.2021 16:04	Согласование проекта приказа о "УМПП"
Аносова Ирина Леонидовна		Выполнено	Адресату с ЭП	25.03.2021 16:04	25.03.2021 16:12	Согласование проекта приказа о "УМПП"
Иванов Александр Сергеевич		Выполнено	Подписать	25.03.2021 16:12	25.03.2021 19:02	Согласование проекта приказа о "УМПП"
Иванов Александр Сергеевич		Выполнена		25.03.2021 19:01	26.03.2021 10:16	>> Согласование проекта приказа о "УМ..."
Панкратова Татьяна Алекс...		Выполнено		25.03.2021 19:01	26.03.2021 9:57	>> Согласование проекта приказа о "УМ..."
Иванов Александр Серге...		Выполнено		26.03.2021 9:57	26.03.2021 10:16	>> Согласование проекта приказа о "УМ..."
Аносова Ирина Леонидовна		Выполнено	Адресату с ЭП	25.03.2021 19:02	26.03.2021 8:54	Согласование проекта приказа о "УМПП"
Аносов Алексей Анатольевич		Выполнено	Подписать	26.03.2021 8:55	30.03.2021 9:52	Согласование проекта приказа о "УМПП"
Аносова Ирина Леонидовна		Выполнено	Адресату с ЭП	30.03.2021 9:53	30.03.2021 11:27	Согласование проекта приказа о "УМПП"
Баранов Виктор Алексеевич		Выполнено	Подписать	30.03.2021 11:27	31.03.2021 9:42	Согласование проекта приказа о "УМПП"
Аносова Ирина Леонидовна		Выполнено	Адресату с ЭП	31.03.2021 9:42	31.03.2021 9:44	Согласование проекта приказа о "УМПП"
Мирошникова Вера Алексевна		Выполнено	Подписать	31.03.2021 9:45	31.03.2021 10:49	Согласование проекта приказа о "УМПП"
Аносова Ирина Леонидовна		Выполнено	В группу распечатки	31.03.2021 10:30	31.03.2021 11:04	Согласование проекта приказа о "УМПП"
Группа Управления Приказом		В работе		31.03.2021 11:04		Согласование проекта приказа о "УМПП"

Вложения:

- УМПП приказ об утверждении Положения о дистанционной...
- 25.03.2021 Положение о дистанционной работе
- Приложение № 1 Трудовой договор - дистаннт
- Приложение № 2 допсоглашение - дистаннт
- Приложение № 3 Порядок взаимодействия
- Приложение № 4 заявление о дистанции
- Приложение №5 Перечень затрат при расчете суммы...
- Приложение №6 Заявление о компенсации и возмещении р...
- Приложение NNT Расчет компенсации и возмещения р...
- Приложение NR 8 запрет - дистаннт
- ПриложениеNR 9 АКТ -дистаннт
- ПриложениеNR10 АКТ -дистаннт — отсутствие ра...

Углублёй маршрут: Универсальный ТМ проектов приказов *Тип маршрутизации: Сложная

☒ Контроль задачи ☐ Уведомления об этапах

ИД задачи: 1043708	ИД задания: 13360930	Дата изменения: 31.03.2021 13:40:03	Просмотр
--------------------	----------------------	-------------------------------------	----------

Подпись документа "УМГПТ" прилагается к утверждению Положения о дистанционной работе, Управление кадрового обеспечения"

Версия: 1	
✓	Аносова Ирина Леонидовна. Дата подписи: 23.03.2021 13:42:07
✓	Сулов Зафар Владиславович. Дата подписи: 23.03.2021 16:04:06
✓	Мезной Александр Сергеевич. Дата подписи: 23.03.2021 19:01:59
✓	Аносов Алексей Анатольевич. Дата подписи: 30.03.2021 9:51:58
✓	Баранов Виттор Алексеевич. Дата подписи: 31.03.2021 9:42:22
✓	Мирошников Вера Алексеевна. Дата подписи: 31.03.2021 10:46:17

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 05.04. 2021 г. № 0463/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной работе в Финансовом университете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе в Финансовом университете (далее – Положение) разработано на основании главы 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации в целях регулирования порядка оформления и прекращения трудовых отношений с дистанционными работниками, временного перевода работников на дистанционный режим работы, прав и обязанностей, порядка взаимодействия дистанционных работников и их руководителей, режима рабочего времени и времени отдыха, других особенностей организации работы дистанционных работников.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все категории работников Финансового университета, независимо от вида занятости, за исключением профессорско-преподавательского состава и педагогических работников.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

дистанционная работа – выполнение, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, трудовой функции вне места нахождения территории Финансового университета (филиала), при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работником и руководителем по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования;

дистанционная работа на постоянной основе – выполнение работником трудовой функции дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа – выполнение работником трудовой функции дистанционно 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.

дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, работы вне места нахождения

территории Финансового университета (филиала), а также работники, которым установлен дистанционный режим работы в порядке и на условиях, определенных разделом 6 настоящего Положения;

работодатель/руководитель подразделения – руководитель непосредственно осуществляющий взаимодействие с дистанционным работником при выполнении им трудовой функции в дистанционном режиме, устанавливающий порядок такого взаимодействия, поручающий выполнение работы, осуществляющий постановку задач, прием и проверку отчетов о выполнении работ, ведущий учет рабочего времени дистанционного работника и т.д.

1.4. Режим временной дистанционной работы, в том числе по инициативе работодателя (раздел 6 настоящего Положения), устанавливается в случаях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

1.5. При переводе на дистанционный режим работы работник самостоятельно определяет расположение рабочего места, с учетом возможности при выполнении трудовой функции использовать сеть Интернет и сети связи общего пользования.

1.6. На дистанционных работников распространяются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором Финансового университета, другими локальными нормативными актами Финансового университета, с учетом особенностей, предусмотренных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и настоящего Положения.

2. Порядок заключения трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

2.1. Трудовой договор с лицом, поступающим на работу в Финансовый университет для выполнения трудовой функции в дистанционном режиме (Трудовой договор с дистанционным работником Финансового университета, приложение №1 к Положению) заключается на основании его заявления, согласованного в установленном порядке, при условии личного присутствия кандидата на прием при трудоустройстве и предоставлении им установленного для данной категории работников полного комплекта документов, в том числе предусмотренных пунктом 3.1. раздела 3 настоящего Положения.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Финансового университета и другими локальными нормативными актами, Порядком взаимодействия руководителя и дистанционного работника, должностной инструкцией, осуществляется его непосредственным руководителем до подписания Трудового договора дистанционным работником Финансового университета (далее – трудовой договор).

2.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее

выполнение работником Финансового университета (филиала) трудовой функции дистанционно (Дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе на дистанционный режим работы работника Финансового университета, приложение № 2 к Положению) (далее – дополнительное соглашение к трудовому договору), может заключаться в обычном порядке, а также путем обмена между работником и Финансовым университетом (филиалом) электронными документами (обмен электронными документами предусмотрен при наличии у работника ЭЦП (электронная цифровая подпись) и сканированными копиями документов (электронными образами) при условии соблюдения пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения.

2.3. По письменному заявлению дистанционного работника, Управление кадрового обеспечения 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.

2.4. Дата начала и окончания выполнения работником трудовой функции в дистанционном режиме устанавливаются по соглашению между работником и работодателем/руководителем подразделения и оговариваются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

3. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения

3.1. До подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору руководитель, непосредственно осуществляющий взаимодействие с дистанционным работником при выполнении трудовой функции в дистанционном режиме:

готовит перечень необходимых условий, регулирующих взаимодействие при выполнении работником трудовой функции в дистанционном режиме: график работы на рабочем месте (на территории работодателя) и за его пределами, режим рабочего времени, порядок обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия в период дистанционной работы и другие условия, подлежащие включению в Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения;

подписывает Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения (приложение № 3 к Положению) и направляет в установленном порядке для принятия решения о приеме дистанционного работника или переводе на дистанционный режим работы одновременно с соответствующим заявлением такого работника (приложение № 4 к Положению);

3.2. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения является неотъемлемой частью трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.3. Для выполнения трудовой функции и для взаимодействия между

руководителем подразделения и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, используются корпоративные средства связи: Skype для бизнеса, система электронного документооборота Directum, электронная корпоративная почта, информационно-образовательный портал и другие информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, телефонная связь.

3.4. С локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Финансового университета (филиала), уведомлениями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

3.5. В случаях, когда дистанционный работник вправе или обязан обратиться к руководству Финансового университета (филиала) или руководителю подразделения с заявлением или обязан предоставить объяснения либо другую информацию, он может делать это как в письменной форме, так и в форме электронного документа.

3.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления ему направляются такие копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

4. Организация труда дистанционных работников, выплата компенсаций и возмещение расходов

4.1. Для выполнения трудовой функции дистанционный работник обеспечивается необходимым программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4.2. В случае, если дистанционный работник не обеспечен работодателем необходимым оборудованием для выполнения трудовой функции, он использует принадлежащее ему или арендованное им оборудование.

4.3. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, для дистанционных работников Финансового университета (филиала) устанавливаются ежемесячные компенсационные выплаты за использование принадлежащего работнику или арендованного им оборудования, а также осуществляется возмещение расходов, связанных с его использованием, предусмотренные статьями 312.6 и 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, за период работы в дистанционном режиме.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные дистанционным работником:

компенсация износа, принадлежащего работнику оборудования и программно-

технических средств, используемых в рабочее время;

компенсация за арендованное оборудование, согласно заключенного работником договора на аренду оборудования;

возмещение расходов, связанных с их использованием в рабочее время (обеспечение доступа в Интернет, электроэнергия).

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме. Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы.

4.4. Перечень затрат и фиксированные размеры ежемесячной компенсации за использование принадлежащего дистанционному работнику или арендованного им оборудования, а также возмещения расходов, связанных с его использованием, предусмотренных статьями 312.6 и 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, определяются в Перечне затрат (приложение № 5 к Положению) и осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.5 и 4.6 Положения соответственно.

Работники, которым оборудование было предоставлено Финансовым университетом (филиалом), ежемесячно получают денежную компенсацию за использование Интернета и электроэнергии для осуществления трудовой деятельности в размере 160 рублей.

Работники, которые используют свое оборудование, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, Интернета и электроэнергии для осуществления трудовой деятельности в размере 560 рублей.

Наличие принадлежащего работнику или арендованного им оборудования, используемого в рабочих целях, должно подтверждаться IT- подразделением Финансового университета (филиала), определенным проректором, курирующим направление деятельности (директором филиала).

Прочие материальные ценности (картриджи, бумага, канцтовары и т.д.) выдаются работнику Финансовым университетом (филиалом) через материально-ответственное лицо подразделения.

Доступ к специальному программному обеспечению осуществляется посредством доступа к удаленному рабочему столу или к сервису виртуализации приложений Финансового университета.

4.5. Основанием для выплаты компенсации является заявление дистанционного работника (приложение № 6 к Положению), согласованное с работодателем/руководителем подразделения, IT-подразделением, Планово-финансовым управлением, в части указания источника выплаты, утвержденное директором по экономической и финансовой работе.

4.6. Расчет выплаты компенсации и возмещение расходов при дистанционной работе осуществляется Планово-финансовым управлением (приложение № 7 к Положению), утверждается директором по экономической и финансовой работе и представляется в Управление бухгалтерского учета и отчетности для оплаты одновременно с оформленным заявлением.

Порядок согласования заявления дистанционного работника (приложение № 6 к Положению) и выполнение расчета выплаты компенсации и возмещения расходов

при дистанционной работе (приложение № 7 к Положению), установленные пунктом 4.5 и абзацем 1 пункта 4.6 настоящего Положения определяются филиалами самостоятельно.

В соответствии с приказом о приеме/переводе на дистанционный режим работы и на основании заявления о выплате компенсации и возмещении расходов (приложение № 6 к Положению), расчета компенсации и возмещения расходов (приложение № 7 к Положению), Управление бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерия филиала) один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, перечисляет сумму компенсации и возмещения расходов дистанционному работнику на банковскую (зарплатную) карту.

Весь период выплаты компенсаций должен соответствовать периоду выполнения работником дистанционной работы и рассчитываться пропорционально фактически отработанному времени.

4.7. Сумма компенсации за использование личного имущества работников и возмещения расходов освобождается от обложения НДФЛ и страховыми взносами.

4.8. При направлении дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность, отличную от местности выполнения трудовой функции, на него распространяются гарантии, предусмотренные для работников, направляемых в служебные командировки в соответствии со статьями 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения могут быть определены условия и порядок вызова дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

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

5. Основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

5.1. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Финансового университета (филиала) в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем/руководителем подразделения по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя/руководителя подразделения.

Запрос работодателя/руководителя подразделения письменных объяснений дистанционного работника (приложение № 8 к Положению) по факту несоблюдения Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения направляется работодателем/руководителем подразделения

одновременно на электронный корпоративный адрес работника с уведомлением о прочтении и почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением на адрес, указанный работником в Порядке взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения.

Если по истечении двух рабочих дней со дня получения дистанционным работником указанного запроса (подтверждением получения может являться уведомление о прочтении запроса, получение почтового уведомления) объяснение работником не представлено, то составляется акт о непредставлении письменных объяснений дистанционным работником (приложение № 9 к Положению), который может являться основанием для ходатайства перед ректором Финансового университета (директором филиала) о применении дисциплинарного взыскания к дистанционному работнику, в том числе увольнения по подпункту «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (прогул).

По факту несоблюдения дистанционным работником Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения составляются акты об отсутствии работника на дистанционном рабочем месте (приложение № 10 к Положению) за каждый рабочий день или период отсутствия взаимодействия дистанционного работника с работодателем/руководителем подразделения.

5.2. Трудовой договор с дистанционным 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.

5.3. Копия приказа о прекращении трудового договора на бумажном носителе, заверенная надлежащим образом, в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направляется Управлением кадрового обеспечения (филиалом) дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением.

6. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Финансового университета в исключительных случаях

6.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник, без его согласия, может быть временно переведен по инициативе Финансового университета (филиала) на дистанционную работу на период наличия чрезвычайной ситуации, в том числе при принятии соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.2. При временном переводе на дистанционную работу, в соответствии с п. 6.1. настоящего Положения, дистанционный работник обеспечивается необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими и иными средствами, в порядке и на условиях, предусмотренных в пунктах 4.1 и 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

6.3. Временный перевод на дистанционную работу осуществляется на основании приказа Финансового университета (филиала), принимаемого с учетом мнения первичной профсоюзной организации, содержащего:

указание на основание для такого перевода;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок временного перевода работника на дистанционную работу, не превышающий период наличия чрезвычайных обстоятельств или указанный в решении органа государственной власти и (или) органа местного самоуправления, послуживших основанием для принятия Финансовым университетом (филиалом) решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

порядок организации взаимодействия с работником, временно переводимым на дистанционную работу, в соответствии с приложением № 3 к Положению;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу, в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. раздела 4 настоящего Положения;

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

6.4. Работодатель/руководитель подразделения принимает меры по ознакомлению работника, временно переводимого на дистанционную работу, с приказом Финансового университета (филиала), указанным в пункте 6.3. настоящего Положения любым способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта (под личную подпись, электронным письмом с уведомлением о прочтении, в телефонном разговоре с составлением соответствующего акта, почтовым отправлением с уведомлением).

Управление кадрового обеспечения (филиал Финуниверситета) организует размещение приказа на официальном сайте Финансового университета (филиала), рассылку в корпоративной электронной почте и системе электронного документооборота Directum.

6.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным в п. 6.1. настоящего Положения, изменения в трудовой договор с работником не вносятся.

6.6. По окончании срока временного перевода по инициативе Финансового университета (филиала) (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работнику предоставляется прежняя работа, предусмотренная трудовым договором, работник обязан приступить к ее выполнению.

6.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Финансового университета (филиала), либо не представляется возможным обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а работник не имеет возможности выполнять трудовую функцию, время в течение которого указанный

работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Особенности охраны труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Финансовый университет (филиал) исполняет обязанности:

по расследованию и учету, в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке, несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;

выполнению предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

обязательному социальному страхованию работников от несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;

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

Другие обязанности Финансового университета (филиала) по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

Начальник Управления
кадрового обеспечения



И.Л. Аносова

ФОРМА**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР****с дистанционным работником Финансового университета****г. Москва****№ ____ от ____ г.**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», именуемый в дальнейшем «Работодатель» в лице (фамилия, имя, отчество Работодателя), действующего на основании (Устава, доверенности) с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации (фамилия, имя, отчество Работника) именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____,
(полное наименование должности)

а Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу _____

(наименование структурного подразделения)

1.3. Работа у Работодателя является для Работника _____.
(основной; по совместительству с указанием размера ставки)

1.4. Трудовой договор заключается на срок _____.
(неопределенный срок, определенный срок в соответствии со ст. 59 ТК РФ, указать продолжительность с «_» ____ г. по «_» ____ г.)

1.5. Дата начала работы «__» _____ 20__ года.

1.6. Работник выполняет трудовую функцию в режиме:
(дистанционной работы на постоянной основе, временной дистанционной работы)

1.7. В период работы Работника в указанном режиме с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года (или неопределенный срок,) график работы на рабочем месте (на территории Работодателя) и за его пределами, режим рабочего времени, в том числе время, в течение которого работник должен находиться в режиме доступности для связи с руководителем в пределах рабочего времени, определяется по согласованию между руководителем подразделения и работником и отражается в Порядке взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

II. Права и обязанности Работника**2.1. Работник имеет право на:**

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

2.1.3. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.4. Трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Отдых, предоставляемый в порядке и на условиях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

2.1.6. Защиту персональных данных.

2.1.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения.

2.2.2. Своевременно и качественно выполнять приказы и распоряжения Работодателя, поручения и указания руководителя подразделения.

2.2.3. Проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя

2.2.4. Соблюдать режим рабочего времени, установленный настоящим договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения.

2.2.5. Использовать рабочее время, установленное Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения для выполнения работы согласно должностной инструкции, и не использовать рабочее время в личных интересах.

2.2.6. Незамедлительно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, определенную трудовым договором и должностной инструкцией, не позднее рабочего дня, когда возникли обстоятельства, препятствующие выполнению работы, любым фиксированным способом (по электронной почте, факсимильной связью, включая смс-сообщение по телефону и т.д.), подтверждать уважительную причину соответствующими документами.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, использовать имущество и иные ресурсы Работодателя (в том числе доступ в сеть Интернет и средства электронной коммуникации) только в интересах Работодателя.

2.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.9. Не допускать случаев совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя.

2.2.10. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения, либо возникшем у Работника конфликте интересов.

2.2.11. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей. С Перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник ознакомливается под подпись.

2.2.12. Не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, ставшие известными ему в процессе работы.

2.2.13. Погасить имеющуюся задолженность за неотработанные дни отпуска перед Работодателем в случае увольнения до окончания того рабочего периода, в счет которого Работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.14. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка,

самостоятельно обеспечить безопасные условия и охрану по месту выполнения своей трудовой функции.

2.2.15. Использовать для получения и представления информации, применяемую Работодателем систему электронного документооборота, знакомиться с направляемой Работодателем электронной почтой, в случае запроса Работодателя сообщать о получении и ознакомлении с электронными документами и сообщениями, указанным Работодателем способом.

2.2.16. Развивать свои профессиональные знания и навыки, влияющие на эффективность работы.

2.2.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Работодателя, а также должностной инструкцией, с которой Работник ознакомлен до подписания Трудового договора.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного и своевременного исполнения обязанностей по трудовому договору и должностной инструкции.

3.1.2. Требовать от Работника соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Работодателя, Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя /руководителя подразделения.

3.1.3. Проверять выполнение Работником должностных обязанностей в порядке, определенном Работодателем, Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения.

3.1.4. Оценивать профессиональную деятельность Работника в целях подтверждения соответствия Работника занимаемой должности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.5. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.6. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечить Работнику условия для выполнения им своих должностных обязанностей.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и безопасности труда при выполнении работы на территории Работодателя.

3.2.3. Знакомить Работника под подпись с локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.4. Обеспечивать доступ Работника к информационным ресурсам и программному обеспечению.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику за каждый месяц работы заработную плату два раза в месяц в сроки, установленные локальным нормативным актом Работодателя.

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

3.2.7. Вести точный учёт отработанного Работником времени.

3.2.8. Направлять Работника на периодические и внеочередные медицинские осмотры.

3.2.9. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного

согласия Работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.2.10. Исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

IV. Оплата труда Работника

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Работнику выплачивается ежемесячная заработная плата, включающая:

4.1.1. Должностной оклад в размере _____ рублей в месяц за выполнение работы в пределах _____-часовой рабочей недели.

4.1.2. Выплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Работодателя.

4.2. Работнику могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы	В соответствии со структурой заработной платы: за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Финансового университета; за участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ; за напряженность труда, характеризующую сокращением затрат рабочего времени на выполнение трудовых операций относительно установленных норм времени; за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Финансового университета; за сложность, напряженность и специальный режим работы.	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета и иными нормативными актами Финансового университета.	Ежемесячно	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета
Надбавка за качество выполняемых работ	За сложность, выполняемых работником трудовых функций и работ; за профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности; за освоение новых форм, методов и технологий в трудовой деятельности. Выплаты работникам, награжденным почетными званиями (нагрудными знаками).	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета и иными нормативными актами Финансового университета.	Ежемесячно	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета
Премии по итогам работы	Стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам	Месяц, квартал, полугодие, год, учебный семестр,	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам

		Финансового университета и иными нормативными актами Финансового университета.	учебный год	Финансового университета
--	--	--	-------------	--------------------------

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Единовременные премии	Поощренным наградами Финансового университета; премия за образцовое качество выполняемых работ; премия за выполнение особо важных и срочных работ; премия разового характера; единовременная премия при разработке и проведении внеплановых мероприятий.	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета и иными нормативными актами Финансового университета.	В соответствии с Положением о наградах Финансового университета. В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета.	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета

4.3. Работнику могут выплачиваться иные стимулирующие и компенсационные выплаты в размере, в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Работодателя.

4.4. Выплата заработной платы, включая денежные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, производится Работнику в сроки и в порядке, установленные Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

4.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут быть изменены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общая продолжительность рабочего времени соответствует норме рабочих часов, установленной для ____ -часовой рабочей недели, и рассчитывается пропорционально размеру занимаемой ставки.

5.2. Работнику устанавливаются следующие особенности продолжительности и режима рабочего времени: _____.

(при необходимости указания особенностей продолжительности и режима рабочего времени, отличающегося от общеустановленных)

5.3. Режим работы Работника (рабочие дни в течение рабочей недели, выходные дни, время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5.4. Работнику в соответствии с графиком отпусков Работодателя, утвержденным в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации предоставляется:

_____ (_____)
(ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней; или иное количество календарных дней отпуска, установленного трудовым законодательством Российской Федерации)

График отпусков обязателен для исполнения как Работником, так и Работодателем.

5.5. Продление, перенесение, разделение на части, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5.6. Предоставление иных видов отпусков Работнику регулируется трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки.

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

6.2. Работник проходит предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также периодические медицинские осмотры в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, за счет средств Работодателя.

6.3. На Работника распространяются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.4. С учетом личных заслуг Работника Работодатель может представлять его к награждению государственными и ведомственными наградами, а также наградами Работодателя, в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими вопросы награждения работников. Награждение Работника может сопровождаться денежными выплатами, льготами и гарантиями, соответствующими конкретному виду награды.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе с применением автоматизированных систем, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и размещения на корпоративном портале (сайте) Работодателя, а также для предоставления по запросу государственных органов, уполномоченных на получение такой информации федеральными законами, путем подписания соответствующего согласия в письменном виде.

7.2. Работодатель обеспечивает Работника программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами необходимых для выполнения Работником своей трудовой функции.

7.3. Стороны договорились об использовании Работником при выполнении работы в дистанционном режиме принадлежащего ему или арендованного им оборудования (компьютерной, копировальной, множительной и другой оргтехники), в случае отсутствия у Работодателя возможности обеспечить им работника.

7.4. Работодатель выплачивает Работнику компенсацию за использование личного или арендованного оборудования, возмещает расходы, связанные с его использованием в порядке и размерах, установленных локальным нормативным актом Работодателя, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

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

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

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения в трудовой договор могут быть внесены только по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Изменения в трудовой договор оформляются отдельным дополнительным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

9.3. Трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения взаимоприемлемого решения, рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в условиях трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работника и Работодателя, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится у каждой из сторон. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

Работодатель

Работник

Работник подтверждает, что Работодатель ознакомил, а Работник ознакомился до подписания Трудового договора с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения работников, Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах работникам, должностной инструкцией, Положением о дистанционной работе в Финансовом университете под подпись:

(дата, подпись, расшифровка подписи Работника)

Работник подтверждает, что ознакомлен и согласен с Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения, который подписан им лично до подписания Трудового договора:

(дата, подпись, расшифровка подписи Работника)

Работник получил один экземпляр Трудового договора:

(дата получения экземпляра трудового договора, подпись и расшифровка подписи Работника)

ФОРМА**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

к трудовому договору № ____ от ____ г.

о переводе на дистанционный режим работы работника Финансового университета

г. Москва

от ____ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», именуемый в дальнейшем «Работодатель» в лице (фамилия, имя, отчество Работодателя), действующего на основании (Устава, доверенности) с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации (фамилия, имя, отчество Работника) именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Трудовой договор № ____ от ____ г. с Работником изложить в следующей редакции:

I. Общие положения

1.1. Работодатель переводит Работника на дистанционный режим работы, а Работник обязуется лично выполнять трудовую функцию дистанционно в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией по должности

(полное наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

1.2. Работник выполняет трудовую функцию в режиме:

(дистанционной работы на постоянной основе, временной дистанционной работы)

1.7. В период работы Работника в указанном режиме с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года (или постоянно) график работы на рабочем месте (на территории Работодателя) и за его пределами, режим рабочего времени, в том числе время, в течение которого работник должен находиться в режиме доступности для связи с руководителем в пределах рабочего времени, определяется по согласованию между руководителем подразделения и работником и отражается в Порядке взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

II. Права и обязанности Работника**2.1. Работник имеет право на:**

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

2.1.3. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.4. Трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым

законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Отдых, предоставляемый в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

2.1.6. Защиту персональных данных.

2.1.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения.

2.2.2. Своевременно и качественно выполнять приказы и распоряжения Работодателя, поручения и указания руководителя подразделения.

2.2.3. Проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя

2.2.4. Соблюдать режим рабочего времени, установленный настоящим договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения.

2.2.5. Использовать рабочее время, установленное Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения для выполнения работы согласно должностной инструкции, и не использовать рабочее время в личных интересах.

2.2.6. Незамедлительно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, определенную трудовым договором и должностной инструкцией, не позднее рабочего дня, когда возникли обстоятельства, препятствующие выполнению работы, любым фиксированным способом (по электронной почте, факсимильной связью, включая смс-сообщение по телефону и т.д.), подтверждать уважительную причину соответствующими документами.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, использовать имущество и иные ресурсы Работодателя (в том числе доступ в сеть Интернет и средства электронной коммуникации) только в интересах Работодателя.

2.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.9. Не допускать случаев совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя.

2.2.10. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения, либо возникшем у Работника конфликте интересов.

2.2.11. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей. С Перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник ознакомливается под подпись.

2.2.12. Не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, ставшие известными ему в процессе работы.

2.2.13. Погасить имеющуюся задолженность за неотработанные дни отпуска перед Работодателем в случае увольнения до окончания того рабочего периода, в счет которого Работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.14. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, самостоятельно обеспечить безопасные условия и охрану по месту выполнения своей трудовой функции.

2.2.15. Использовать для получения и представления информации, применяемую Работодателем систему электронного документооборота, знакомиться с направляемой Работодателем электронной почтой, в случае запроса Работодателя сообщать о получении и ознакомлении с электронными документами и сообщениями, указанным Работодателем способом.

2.2.16. Развивать свои профессиональные знания и навыки, влияющие на эффективность работы.

2.2.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Работодателя, а также должностной инструкцией, с которой Работник ознакомлен до подписания Трудового договора.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного и своевременного исполнения обязанностей по трудовому договору и должностной инструкции.

3.1.2. Требовать от Работника соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Работодателя, Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения.

3.1.3. Проверять выполнение Работником должностных обязанностей в порядке, определенном Работодателем, Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения.

3.1.4. Оценивать профессиональную деятельность Работника в целях подтверждения соответствия Работника занимаемой должности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.5. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.6. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечить Работнику условия для выполнения им своих должностных обязанностей.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и безопасности труда при выполнении работы на территории Работодателя.

3.2.3. Знакомить Работника под подпись с локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.4. Обеспечивать доступ Работника к информационным ресурсам и программному обеспечению.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику за каждый месяц работы заработную плату два раза в месяц в сроки, установленные локальным нормативным актом Работодателя.

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

3.2.7. Вести точный учёт отработанного Работником времени.

3.2.8. Направлять Работника на периодические и внеочередные медицинские осмотры.

3.2.9. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.2.10. Исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

IV. Оплата труда Работника

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Работнику выплачивается ежемесячная заработная плата, включающая:

4.1.1. Должностной оклад в размере _____ рублей в месяц за выполнение работы в пределах _____-часовой рабочей недели.

4.1.2. Выплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Работодателя.

4.2. Работнику могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы	В соответствии со структурой заработной платы: за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Финансового университета; за участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ; за напряженность труда, характеризующую сокращением затрат рабочего времени на выполнение трудовых операций относительно установленных норм времени; за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Финансового университета; за сложность, напряженность и специальный режим работы.	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета и иными нормативными актами Финансового университета.	Ежемесячно	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета
Надбавка за качество выполняемых работ	За сложность, выполняемых работником трудовых функций и работ; за профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности; за освоение новых форм, методов и технологий в трудовой деятельности. Выплаты работникам, награжденным почетными званиями (нагрудными знаками).	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета и иными нормативными актами Финансового университета.	Ежемесячно	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета
Премии по итогам работы	Стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам	Месяц, квартал, полугодие, год, учебный семестр,	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам

		Финансового университета и иными нормативными актами Финансового университета.	учебный год	Финансового университета
--	--	--	-------------	--------------------------

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
Единовременные премии	Поощренным наградами Финансового университета; премия за образцовое качество выполняемых работ; премия за выполнение особо важных и срочных работ; премия разового характера; единовременная премия при разработке и проведении внеплановых мероприятий.	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета и иными нормативными актами Финансового университета.	В соответствии с Положением о наградах Финансового университета. В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета.	В соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Финансового университета

4.3. Работнику могут выплачиваться иные стимулирующие и компенсационные выплаты в размере, в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Работодателя.

4.4. Выплата заработной платы, включая денежные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, производится Работнику в сроки и в порядке, установленные Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

4.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут быть изменены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общая продолжительность рабочего времени соответствует норме рабочих часов, установленной для ____ -часовой рабочей недели, и рассчитывается пропорционально размеру занимаемой ставки.

5.2. Работнику устанавливаются следующие особенности продолжительности и режима рабочего времени:

(при необходимости указания особенностей продолжительности и режима рабочего времени, отличающегося от общеустановленных)

5.3. Режим работы Работника (рабочие дни в течение рабочей недели, выходные дни, время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5.4. Работнику в соответствии с графиком отпусков Работодателя, утвержденным в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации предоставляется:

(_____)
 (ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней; или иное количество календарных дней отпуска, установленного трудовым законодательством Российской Федерации)

График отпусков обязателен для исполнения как Работником, так и Работодателем.

5.5. Продление, перенесение, разделение на части, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5.6. Предоставление иных видов отпусков Работнику регулируется трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки.

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

6.2. Работник проходит предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также периодические медицинские осмотры в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, за счет средств Работодателя.

6.3. На Работника распространяются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.4. С учетом личных заслуг Работника Работодатель может представлять его к награждению государственными и ведомственными наградами, а также наградами Работодателя, в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими вопросы награждения работников. Награждение Работника может сопровождаться денежными выплатами, льготами и гарантиями, соответствующими конкретному виду награды.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе с применением автоматизированных систем, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и размещения на корпоративном портале (сайте) Работодателя, а также для предоставления по запросу государственных органов, уполномоченных на получение такой информации федеральными законами, путем подписания соответствующего согласия в письменном виде.

7.2. Работодатель обеспечивает Работника программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами необходимых для выполнения Работником своей трудовой функции.

7.3. Стороны договорились об использовании Работником при выполнении работы в дистанционном режиме принадлежащего ему или арендованного им оборудования (компьютерной, копировальной, множительной и другой оргтехники), в случае отсутствия у Работодателя возможности обеспечить им работника.

7.4. Работодатель выплачивает Работнику компенсацию за использование личного или арендованного оборудования, возмещает расходы, связанные с его использованием в порядке и размерах, установленных локальным нормативным актом Работодателя, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

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

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

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения в трудовой договор могут быть внесены только по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Изменения в трудовой договор оформляются отдельным дополнительным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

9.3. Трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения взаимоприемлемого решения, рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в условиях трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работника и Работодателя, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится у каждой из сторон. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

Работодатель

Работник

Работник подтверждает, что ознакомлен с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения работников, Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах работникам, должностной инструкцией по занимаемой должности, Положением о дистанционной работе в Финансовом университете под подпись:

(дата, подпись, расшифровка подписи Работника)

Работник подтверждает, что ознакомлен и согласен с Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения, который подписан им лично до подписания настоящего дополнительного соглашения:

(дата, подпись, расшифровка подписи Работника)

Работник получил один экземпляр дополнительного соглашения:

(дата получения экземпляра дополнительного соглашения, подпись и расшифровка подписи Работника)

ФОРМА**Порядок взаимодействия
дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения**

к Трудовому договору от _____ № _____
(к Дополнительному соглашению от _____ № _____)

Настоящий Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения (далее - Порядок) является неотъемлемой частью трудового договора и устанавливает взаимодействие работодателя, в случае прямого подчинения ему работника, или руководителя подразделения, где занимает должность работник (далее - Руководитель)

(фамилия, имя, отчество работодателя/руководителя подразделения)

должность _____

подразделение _____

адрес корпоративной
электронной почты _____

и дистанционного работника (далее - Работник)

(фамилия, имя, отчество работника)

должность _____

подразделение _____

адрес корпоративной
электронной почты _____

для выполнения дистанционным работником трудовой функции в пределах рабочего времени, установленного настоящим Порядком, обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия в период дистанционной работы.

Ответственность за организацию и осуществление взаимодействия сторон, лежит как на Работнике, так и на Руководителе.

Работник выполняет свои обязанности, в том числе задания, полученные от Руководителя по телефону и/или электронной почте, своевременно и в полном объеме.

Работник получает направленную ему Работодателем и Руководителем корреспонденцию по почтовому адресу: (адрес, почтовый индекс)

Работник в рабочее время, установленное настоящим Порядком для работы в дистанционном режиме, находится по адресу: (адрес, указанный Работником), а также в постоянном доступе по телефону +7 _____ и адресу электронной корпоративной почты.

Работник исполняет свою трудовую функцию, а также взаимодействует с Руководителем и другими работниками по вопросам, связанным с её исполнением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, путем обмена электронными документами с использованием корпоративных средств связи: Skype для бизнеса, системой электронного документооборота Directum, электронной корпоративной почты, информационно-образовательного портала и других информационных систем.

Работник незамедлительно знакомится с поступившими по электронной почте документами и информацией, проверяет наличие новых сообщений не реже одного раза в час, подтверждает получение документов и информации ответом на адрес отправителя сразу после их получения.

Работник обязан быть доступным для взаимодействия с Руководителем и иметь доступ в сеть Интернет в течение установленного режима рабочего времени в пределах _____ -часовой рабочей недели.

Работнику устанавливается следующий режим работы для взаимодействия с Руководителем и выполнения трудовой функции:

День недели, дата	Время работы	Перерыв	Место работы
Понедельник			<i>(Дистанционно или адрес территории Работодателя)</i>
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			
Суббота			

Работник обязан сообщить Руководителю любым фиксированным способом (по электронной почте, факсимильной связью, включая смс-сообщение по телефону и т.д.) о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению Работником должностных обязанностей, не позднее рабочего дня, когда возникли такие обстоятельства, в том числе: о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь, об отсутствии электронной связи, об отсутствии электричества и т.д. В случае возникновения таких обстоятельств, частично или полностью исключающих выполнение Работником Порядка взаимодействия, по согласованию с Руководителем Работник может продолжить работу на стационарном рабочем месте на основании соглашения к трудовому договору с Работодателем.

Взаимодействие Руководителя с Работником в рамках выполнения Работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией в период времени отдыха Работника, без его предварительного письменного согласия допускается в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник направляет Руководителю отчеты о выполненной работе, по форме установленной Руководителем _____

(выбрать нужное: ежедневно; еженедельно; ежемесячно; по запросу руководителя)

Руководитель осуществляет контроль соблюдения дистанционным работником настоящего Порядка, ведет учет рабочего времени дистанционного работника, знакомит работника с локальными нормативными актами Финансового университета, запрашивает объяснения работника, составляет акты в отношении работника и т.д.

Работнику на выполняет работу:

☐ на принадлежащем Работнику оборудовании

☐ на арендованном Работником оборудовании

Другие условия Порядка взаимодействия Руководителя и дистанционного Работника

(заполняется Руководителем при необходимости дополнить Порядок)

Руководитель и Работник по взаимному согласию вправе изменить настоящий Порядок подписанием нового Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения, который не может противоречить нормам и требованиям главы 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации, положениям трудового договора или дополнительного соглашения и также будет являться неотъемлемой частью трудового договора.

РУКОВОДИТЕЛЬ

(должность, подразделение)

_____ Ф.И.О.
(подпись)
« ____ » _____ 202__ г.

РАБОТНИК

(должность, подразделение)

_____ Ф.И.О.
(подпись)
« ____ » _____ 202__ г.

ОБРАЗЕЦ**Ректору Финансового университета
профессору М.А. Эскиндарову**_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

- ☐ основное место работы
- ☐ внешнее совместительство
- ☐ внутреннее совместительство

(наименование структурного подразделения)**ЗАЯВЛЕНИЕ****о переходе на дистанционный режим работы**

Прошу предоставить мне возможность работать дистанционно в период
с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. включительно.

В этот период обязуюсь выполнять работу в соответствии со своей трудовой функцией, предусмотренной трудовым договором, должностной инструкцией и в объеме, установленном работодателем/руководителем подразделения, соблюдать подписанный мною Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения.

Обязуюсь прибыть на рабочее место «___» _____ 202__ г.

«___» _____ 202__ г.

(подпись работника)*(Руководитель структурного подразделения)*_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)**Работодатель**_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

*(Проректор/директор по направлению/декан факультета
и др. в соответствии с делегированием полномочий)*

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАТРАТ
при расчете суммы компенсации и возмещения расходов

№	Наименование затрат	Порядок расчета	Сумма
1	Компенсация за использование в рабочих целях принадлежащего работнику или арендованного оборудования	Средняя стоимость компьютера 60 000 руб. Срок полезного использования - 36 месяцев (код ОКОФ 330.28.23.23 «Машины офисные прочие») Использование компьютера в рабочее время в месяц (22дн. х 8 час. /30 дн. х 24 час.) = 24% Средняя расчетная стоимость амортизации компьютера $60\,000/36*24\%=400$ руб. При сроке полезного использования компьютера более 3-х лет – компенсация не начисляется (износ начислен полностью).	400 руб.
2	Возмещение расходов, связанных с обеспечением доступа в Интернет**	Стоимость за Интернет в месяц (ср. тарификационный план) 500 руб. Затраты на использование Интернета в рабочее время в месяц (22дн. х 8 час. /30 дн. х 24 час.) = 24% Расчетная стоимость за Интернет в рабочее время $5000*24\%=120$ руб.	120 руб.
3	Компенсация за электроэнергию	Средний тариф на электроэнергию 4,01руб. за 1 кВт.ч Количество электроэнергии в рабочее время в месяц - 10 кВт.ч Расчетная стоимость за электроэнергию в рабочее время $4,01*10=40$ руб.	40 руб.
	ИТОГО:		560 руб.

ОБРАЗЕЦ

Директору по экономической и
финансовой работе
Иванову А.С.

(фамилия, имя, отчество, должность)

- ☐ основное место работы
☐ внешнее совместительство
☐ внутреннее совместительство

(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации и возмещении расходов при дистанционной работе

В связи с переходом на дистанционный режим работы в период с «__» _____ 202__ г.
по «__» _____ 202__ г. для выполнения трудовой функции прошу установить
ежемесячную денежную компенсацию за использование:

☐ принадлежащего мне оборудования _____

☐ арендованного мной оборудования _____

ежемесячно возмещать расходы, связанные с их использованием:

☐ доступ к сети Интернет ☐ электроэнергию

«__» _____ 202__ г.

(подпись работника)

Согласовано:

(Руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Наличие оборудования проверено:

(должность специалиста IT-подразделения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Источник финансирования: _____

(должность специалиста ПФУ)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ФОРМА

Директору по экономической и
финансовой работе
Иванову А.С.

РАСЧЕТ
выплаты компенсации и возмещения расходов
при дистанционной работе

(фамилия, имя, отчество дистанционного работника)

№	Наименование затрат	Сумма
1	Компенсация за использование в рабочих целях принадлежащего работнику оборудования	
2	Компенсация за использование в рабочих целях арендованного работником оборудования	
3	Возмещение расходов, связанных с обеспечением доступа в Интернет	
4	Возмещение расходов за электроэнергию	
	ИТОГО:	

Примечание: при сроке полезного использования компьютера более 3-х лет (износ в размере 100%) – компенсация не начисляется.

Источник выплаты компенсации и возмещения расходов: _____

(Должность специалиста ПФУ) _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

ОБРАЗЕЦ**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации****Запрос работодателя/руководителя подразделения
письменных объяснений дистанционного работника**

г. Москва

«__» _____ 202__ г.

Уважаемый(ая) _____ !

Прошу Вас не позднее двух дней с даты получения настоящего запроса представить письменные объяснения на имя ректора Финансового университета по факту несоблюдения Вами Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения, являющегося неотъемлемой частью заключенного с Вами трудового договора, выразившееся в отсутствии взаимодействия с руководителем по вопросам, связанным с выполнением Вашей трудовой функции в указанные ниже периоды.

В случае наличия документов, подтверждающих отсутствие взаимодействия в эти периоды по уважительной причине, прошу приложить такие документы к Вашим объяснениям, и направить на электронный корпоративный адрес: *(указать)*.

День недели, дата*	Установленное время работы*	Перерыв	Период отсутствия *
Понедельник, 01.02.2021	с 09:00 до 18:00	с 12:00 до 12:45	с 09:00 до 11:00
Вторник 02.02.2021	с 09:00 до 18:00	с 12:00 до 12:45	с 09:00 до 18:00
Среда			

* даты, время и периоды здесь выбраны как пример, произвольно

Напоминаю, что Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения определена Ваша обязанность сообщить руководителю любым фиксированным способом (по электронной почте, факсимильной связью, включая смс-сообщение по телефону и т.д.) о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению Вами должностных обязанностей, не позднее рабочего дня, когда возникли такие обстоятельства. До настоящего времени такое сообщение от Вас не поступало.

В случае отсутствия Ваших объяснений по истечении двух дней со дня получения настоящего запроса Финансовый университет оставляет за собой право при принятии решения руководствоваться статьями 193 и 312.8 ТК РФ.

(подпись, Ф.И.О. руководителя)

(должность, подразделение)

«__» _____ 202__ г.

ОБРАЗЕЦ**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**
АКТ
о непредставлении письменных объяснений дистанционным работником

г. Москва

«___» _____ 202__

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что «___» _____ 202__ в ___ ч. ___ мин. на электронный корпоративный адрес: *(указать)* дистанционного работника *(Ф.И.О., должность, подразделение)* направлен запрос, с уведомлением о прочтении, руководителя подразделения, осуществляющего взаимодействие с дистанционным работником, *(Ф.И.О., должность, подразделение)* о представлении письменных объяснений дистанционного работника.

Запрос письменных объяснений дистанционного работника *(Ф.И.О. дистанционного работника)* прочтен им «___» _____ 202__ в ___ ч. ___ мин. (распечатка уведомления о прочтении прилагается).

По состоянию на ___ ч. ___ мин. «___» _____ 202__ письменные объяснения *(Ф.И.О. дистанционного работника)* по факту несоблюдения им Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения не представлены.

Подписи составивших акт работников:

(Ф.И.О., должность, подразделение, подпись) _____*(Ф.И.О., должность, подразделение, подпись)* _____*(Ф.И.О., должность, подразделение, подпись)* _____

ОБРАЗЕЦ**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации****АКТ****об отсутствии работника на дистанционном рабочем месте**

г. Москва

«___» _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что сегодня «___» _____ 202__ г. зафиксировано несоблюдение Порядка взаимодействия дистанционного работника и Работодателя/руководителя подразделения со стороны дистанционного работника (Ф.И.О., должность, подразделение).

(Ф.И.О. работника) не выходил на связь с руководителем, осуществляющим взаимодействие с дистанционным работником, (Ф.И.О., должность руководителя, подразделение), работник не отвечал на телефонные звонки по номеру телефона (указать номер на который звонил руководитель), не прочитал и не отвечал на сообщения, направленные в адрес корпоративной электронной почты работника в течение всего рабочего дня «___» _____ 202__ г. с ___ ч. ___ мин. до ___ ч. ___ мин.

Подписи составивших акт работников:

(Ф.И.О., должность, подразделение, подпись) _____

(Ф.И.О., должность, подразделение, подпись) _____

(Ф.И.О., должность, подразделение, подпись) _____