

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ЗЕМНОЙ КОРЫ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ИЗК СО РАН



Ю.С. Тарасова

«04» мая 2026 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЗК СО РАН
член-корреспондент РАН



Д.П. Еладкочуб

«04» мая 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте земной коры Сибирского отделения Российской академии наук (ИЗК СО РАН).

1.2. ИЗК СО РАН (далее – Работодатель, Институт) определяет порядок взаимодействия Института с указанными сотрудниками. Положение действует в соответствии со ст. 312 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ, уставом ИЗК СО РАН и иными нормативно-правовыми актами.

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

1.4. Дистанционным работником (далее - работник, сотрудник) считается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальными нормативными актами (приказами) Института, без внесения изменений в трудовой договор. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ) С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

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

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

2.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме совместителей и впервые поступающих на работу) или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) для перешедших на электронные трудовые книжки (ЭТК);
- документы, которые подтверждают регистрацию в системах индивидуального персонифицированного учета (ИНН, СНИЛС);
- документы воинского учета (для военнообязанных, пребывающих в запасе, - военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 18 Положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719));
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы на карту национальной платежной системы «МИР».

При необходимости Работодатель имеет право потребовать иные документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами указанные в п.2.3 документы могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано направить указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе.

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

2.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.7. По письменному заявлению дистанционного работника сведения о его трудовой

деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку работника при условии ее предоставления (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

3.1. Взаимодействие Работодателя и дистанционного работника осуществляется посредством использования:

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

3.2. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется путем направления одной стороной другой стороне электронного документа, к которым относят электронные рабочие документы (планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, запросы, извещения, электронную переписку сторон и т.д.) и электронные распорядительные документы (локальные нормативные акты, распоряжения, уведомления, требования Работодателя, иные обязательные для исполнения (распорядительные) документы Института, заявления и объяснения дистанционного работника, содержащие его подпись, в том числе, заявления дистанционного работника, подтверждающие его ознакомление с исходящим от Работодателя электронным документом, заявление дистанционного работника об увольнении и т.д.) Электронные распорядительные документы направляются Работодателем дистанционному работнику в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подписи и (при необходимости) скреплены печатью Института. Электронные распорядительные документы направляются дистанционным работником Работодателю в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде и содержат подпись дистанционного работника. По требованию Работодателя дистанционный работник обязан направить Работодателю заказным письмом с уведомлением оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащим подпись дистанционного работника.

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

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

3.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) 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 может быть ознакомлен путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным работником в соответствии с п. 3.3-3.4 настоящего

Положения. Дистанционный работник вправе обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

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

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

4.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к нему, дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с сотрудником.

4.2. Работодатель при необходимости обеспечивает дистанционного работника требуемым для исполнения им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Порядок и сроки представления оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств дистанционным работникам определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

4.3. Дистанционный работник вправе с согласия или с 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. Размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

4.4. Дистанционный работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в сеть «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Обязанность дистанционного работника быть доступным для Работодателя означает:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы;
- направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками Института;
- принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от Работодателя и предоставлять ответы на них;
- вести телефонные переговоры с Работодателем;
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.5. Дистанционный работник обязан сообщить Работодателю **посредством телефонной** связи о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению им порядка взаимодействия сторон (технический сбой, поломка технических средств, обеспечивающих электронную связь, отсутствие электронной связи, отсутствие электричества и т.д.) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их возникновения.

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

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

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

4.9. В случае направления Работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

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

5.2. 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 от Института, а также в случае изменения работником

местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (статья 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ.

6.1. Перевод работника на дистанционную работу может осуществляться как по инициативе Работодателя, так и по инициативе самого работника. Переход на дистанционную форму работы осуществляется только по обоюдному согласию сторон за исключением случаев, перечисленных в п. 6.3. настоящего Положения.

6.2. В случае если инициатором перевода на дистанционную работу является сотрудник Института, то ему необходимо написать заявление на имя директора ИЗК СО РАН (Приложение № 1) и заключить дополнительное соглашение к трудовому договору (Приложение № 2), на основании которого издается приказ о переводе работника на дистанционную работу.

6.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

6.4. Список работников, которых Работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.3 настоящего положения, утверждается приказом директора Института.

6.5. На дистанционную работу в первую очередь переводятся сотрудники, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, а также сотрудники, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Института.

6.6. Если в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.3 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Института остаются работники, отсутствие которых на рабочих местах негативно скажется на нормальном функционировании организации.

6.7. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Института и не может превышать 6 месяцев. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 6.3 настоящего положения, более длительный срок, директор Института вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

6.8. При временном переводе работника на дистанционную работу работодатель обеспечивает его необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости Работодатель проводит обучение работников применению оборудования и

средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе с использованием дистанционных технологий.

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

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

6.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным п.6.3 настоящего Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

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

6.13. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя, либо 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, утраченное время 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Директору ИЗК СО РАН
члену-корреспонденту РАН
Д.П. Гладкочубу
от ФИО, должность

Заявление о переводе на дистанционную работу

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

В этот период обязуюсь:

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

2. Выполнять работу в период с _____ до _____ по месту своего жительства, при этом: осуществлять коммуникацию в рабочее время с непосредственным руководителем посредством электронной почты и телефонной связи;

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

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

1. _____ (указать марку, номер).

2. _____ (указать марку, номер).

3. По окончании периода дистанционной работы обязуюсь вернуть работодателю

1. _____ (указать марку, номер)

2. _____ (указать марку, номер).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Форма дополнительного соглашения к трудовому договору

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт земной коры Сибирского отделения
Российской академии наук (ИЗК СО РАН)**

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

г. Иркутск

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт земной коры Сибирского отделения Российской академии наук (ИЗК СО РАН) в лице директора, члена-корреспондента РАН, Гладкочуба Дмитрия Петровича, действующего на основании Устава ИЗК СО РАН, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, в связи с временным переходом на дистанционную форму работы заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить Раздел 1 «Общие положения» Трудового договора абзацами следующего содержания:
«Работа, выполняемая Работником по настоящему договору, в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. является **дистанционной**.

Работник выполняет трудовую функцию по месту своего фактического нахождения: адрес фактического проживания (город, улица/микрорайон, дом, квартира/комната).

Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, стороны используют сеть Интернет. Обмен рабочими материалами и документами осуществляется посредством электронной почты (**адрес электронной почты работника**).

Работник ежемесячно (в первый рабочий день месяца) получает план работы от руководителя подразделения и направляет в последний рабочий день месяца до 12 час. 00 мин. отчет о проделанной работе за месяц данному руководителю на адрес электронной почты.

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

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

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

2. Дополнить пункт 3.2. «Работодатель обязан» Раздела 3 «Права и обязанности работодателя» Трудового договора подпунктом 3.2.10. следующего содержания:

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

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

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

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

3. Пункт 8.4 Раздела 8 «Изменения и прекращения трудового договора» Трудового договора изложить в следующей редакции:

«8.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом

Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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».

4. Все другие условия трудового договора от «__» _____ г. № ____ считать неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

5. Дополнительное соглашение действует в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Начиная с «__» _____ 20__ г. трудовой договор продолжает действовать в прежней редакции. Работник обязан явиться на свое рабочее место по адресу: г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 128, если на выполнение данного пункта не повлияют вновь открывшиеся обстоятельства непреодолимой силы.

6. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах - по одному экземпляру для Работника и Работодателя и вступает в силу с «__» _____ 20__ г. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

7. Адреса и подписи сторон:

Работодатель	Работник
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт земной коры Сибирского отделения Российской академии наук	ФИО (полностью)
Адрес: 664033, г. Иркутск, ул. Лермонтова, 128	Адрес:
Телефон (395) 42-70-00	паспорт серия №
ОКПО 03533754	Выдан:
ИНН/КПП 2812011756/381201001	дата рождения
Директор ИЗК СО РАН член-корреспондент РАН	Работник

_____ Д.П. Гладкочуб

«__» _____ 20__ г.

МП

_____ «__» _____ 20__ г.

С Положением о дистанционной работе ИЗК СО РАН ознакомлен(а):

_____ «__» _____ 20__ г.

Один экземпляр Дополнительного соглашения к трудовому Договору получил(а):

_____ «__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ Т.Г. Шастина

Начальник ПЭО _____ Н.И. Харитонова

Начальник КПО _____ О.А. Школьник