

**Общероссийский Профсоюз образования
Новочеркасская городская организация**



**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
№ 1**

**ВОПРОСЫ ПРАВОВОГО
РЕГУЛИРОВАНИЯ
дистанционной работы в образовательных
организациях**

Новочеркасск, февраль 2021г.

Уважаемые коллеги!

В настоящем информационном бюллетене рассматриваются актуальные вопросы, связанные с процедурой перевода работников в дистанционный режим выполнения производственных обязанностей.

Сборник содержит комментарии по вопросам правового регулирования трудовых отношений с работниками образовательных организаций, в связи с поправками в [Трудовой кодекс](#), регулирующими трудовые отношения в части дистанционной (удаленной) работы ([Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ](#), далее – Закон № 407-ФЗ). вступившими в силу с 1 января 2021 года.

Главным новшеством в законе являются нормы, регулирующие порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, какими могут быть природные катастрофы, несчастные случаи на производстве, пожары, эпидемии, эпизоотии, землетрясения и т. д., ставящие под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Помимо этого, положения, регламентирующие основы дистанционной работы, также претерпели изменения. Так, [ст. 312.1 ТК РФ](#) изложена в новой редакции. Уточняется, что трудовым договором или дополнительным соглашением может быть предусмотрено исполнение трудовой функции дистанционно работником как на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора), так и на временной (непрерывно в течение срока договора, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работы дистанционно и на стационарном рабочем месте).

Сборник рассчитан на широкий круг работников сферы образования, руководителей образовательных организаций, профсоюзных работников, внештатных правовых инспекторов труда Профсоюза, председателей первичных профорганизаций, а также на иных лиц.

Надеемся, что материалы сборника будут полезны в практической деятельности по защите социально-трудовых прав работников образовательных организаций, в том числе при проведении проверок по этим вопросам.

Председатель горкома Профсоюза

Э.В.Дюжева

Дистанционный работник- 2021

В соответствии с [частью первой ст. 312.1](#) Трудового кодекса РФ дистанционной работой 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.

На дистанционных работников распространяются нормы трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права ([часть третья ст. 312.1](#) ТК РФ). При этом, трудовые отношения с дистанционными работниками имеют и свои особенности, которые регулирует [глава 49.1](#) ТК РФ.

Поскольку в рамках Трудового кодекса дистанционная работа и удаленная - это идентичные понятия (это следует из [части первой ст. 312.1](#) ТК РФ), то полагаем, что в локальных актах работодатель может использовать как термин "дистанционная работа", так и "удаленная работа".

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе ([часть вторая ст. 312.1](#) ТК РФ), а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со [статьей 312.9](#) ТК РФ.

Способы установления и виды дистанционной работы

Закон предусматривает два способа установления дистанционной работы:

- в результате заключения трудового договора или дополнительного соглашения к нему;
- в результате временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в порядке и случаях, предусмотренных [ст. 312.9](#) ТК РФ,
- в этой ситуации внесение в трудовой договор информации о дистанционном характере работы не требуется ([часть пятая ст. 312.9](#) ТК РФ).

Предусмотренную трудовым договором или дополнительным соглашением к нему дистанционную работу [часть вторая ст. 312.1](#) ТК РФ разделяет на два вида: **постоянную** (то есть осуществляемую в течение всего срока действия трудового договора) и **временную**.

Временная дистанционная работа, в свою очередь, также бывает двух видов:

- **непрерывная** - когда работник трудится исключительно дистанционно в течение определенного трудовым договором (дополнительным соглашением) срока, не превышающего шести месяцев;
- **периодическая** - когда периоды выполнения работником трудовой функции дистанционно и чередуются с периодами выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Взаимодействие работодателя и дистанционного работника

Порядок взаимодействия работника и работодателя в связи с выполнением дистанционной (удаленной) работы может быть установлен в локальном нормативном акте, принятом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также в трудовом договоре о дистанционной работе. В порядке взаимодействия может быть предусмотрен:

- порядок и способы обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем документами;
- порядок взаимодействия работодателя и работника в связи с передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе;
- способы взаимодействия работодателя и работника в связи с передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе;
- режим рабочего времени, а также срок, в течение которого дистанционный работник обязан отвечать на запросы работодателя, связанные с выполнением трудовой функции.
- порядок ознакомления лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными [частью третьей статьи 68 ТК РФ](#) (с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором).

Прием на работу дистанционного работника

Дистанционный работник должен представить для трудоустройства те же [документы](#), что и обычный сотрудник. Однако эти документы дистанционный сотрудник может представить не только лично, но и в электронной форме. При этом работодатель вправе потребовать направить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе ([часть третья ст. 312.2 ТК РФ](#)).

До заключения трудового договора необходимо ознакомить работника с локальными актами, ознакомления работника с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями и иными документами. Сделать это можно путем обмена электронными документами с электронной подписью между работодателем и дистанционным сотрудником. Это следует из положений [части пятой ст. 312.2 ТК](#)

РФ, [ст. 6](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе укажите местонахождение работодателя.

При заключении трудового договора следует руководствоваться общими правилами Трудового кодекса РФ ([ст. 56, 57](#) ТК РФ), а также специальными нормами, предусмотренными для регулирования отношений с дистанционными работниками ([гл.49.1](#) ТК РФ).

[Глава 49.1](#) ТК РФ предусматривает включение в трудовой договор о дистанционной работе следующих условий:

- наименование должности и места работы;
- период дистанционной работы. Если сотрудник будет работать дистанционно только периодически, то следует прописать, в какой период либо дни недели работник трудится дистанционно, а в какие - обязан присутствовать на стационарном рабочем месте;
- порядок обеспечения дистанционного работника необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование работником принадлежащих ему либо арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;
- порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов, например, расходов на интернет, телефонную связь;
- порядок и условия взаимодействия. Целесообразно прописать, какие документы, в какие сроки и каким способом дистанционный работник должен направлять работодателю или своему непосредственному руководителю. В какое время он должен быть доступен для связи ([часть первая ст. 312.8](#) ТК РФ);
- срок направления подтверждения получения электронного документа в случаях, когда ТК РФ предусматривает взаимодействие дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами;

Внимание! Сохраняйте все электронные письма, подтверждающие, что дистанционный работник ознакомился с документом. Во избежание спорных ситуаций рекомендуется установить срок хранения - не менее периода работы в организации;

- дополнительные основания прекращения трудового договора в соответствии с [частью первой ст. 312.8](#) ТК РФ. Поскольку в соответствии с [этой нормой](#) помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с

выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, то в соответствии с [частью девятой статьи 312.3](#) ТК РФ в трудовом договоре можно установить иной период взаимодействия с работодателем;

- порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков.

Временный перевод на дистанционную работу

В [ст. 312.9](#) ТК РФ установлен порядок временного перевода на дистанционную работу в чрезвычайных обстоятельствах (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, а также любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения) или в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Срок временного перевода - это период действия ограничения, предусмотренный органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, или чрезвычайной ситуации, по окончании которого работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Получения согласия работников на такой временный перевод не требуется.

В период временного перевода работодатель обязан:

- обеспечить дистанционного работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещать расходы, связанные с их использованием;
- возмещать дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно (например, электроэнергия, связь).

Если сотрудник не умеет пользоваться оборудованием, программами и средствами защиты информации, которые предоставил работодатель, то работодатель обязан его обучить навыкам работы с ними ([часть вторая ст. 312.9](#) ТК РФ).

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным [ст. 312.9](#) ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником (заключение дополнительного соглашения) не требуется.

Чтобы временно перевести сотрудников на дистанционную работу достаточно издать локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу и согласовать с профсоюзом, если он есть в организации. Таким локальным актом может быть приказ о переводе на дистанционную работу. В приказе надлежит указать ([часть пятая ст. 312.9 ТК РФ](#)):

- обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок организации труда работников, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя;
- порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Режим работы и отдыха

В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору дистанционному работнику могут быть определены:

- режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно ([часть первая ст. 312.4 ТК РФ](#));
- условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных [статьей 312.9 ТК РФ](#)) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте ([часть третья 3 ст. 312.4 ТК РФ](#)).
- порядок предоставления, дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков ([часть четвертая ст. 312.4 ТК РФ](#)). Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется на [общих основаниях](#).

Если коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника не предусмотрен, то он устанавливается работником по своему усмотрению ([часть вторая ст. 312.4 ТК РФ](#)).

Обмен и подписание документов работодателем и дистанционным работником

Согласно [ст. 312.3 ТК РФ](#) работодатель для заключения, изменения или расторжения трудового договора, допсоглашения к нему, договора о материальной ответственности и ученического договора документов использует усиленную квалифицированную электронную подпись, а сотрудник - аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись.

В остальных случаях можно обмениваться электронными документами без использования электронной цифровой подписи. Способ, которым будет происходить обмен документами и подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, следует прописать в коллективном договоре, локальном акте, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору ([часть четвертая ст. 312.3 ТК РФ](#)). Например, можно указать, что обмен документами будет осуществляться по электронной почте скан-копиями документов.

С локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника, в отношении которых трудовым законодательством 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, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору ([часть пятая ст. 312.3 ТК РФ](#)). При этом приказ (распоряжение) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе работодатель обязан направить дистанционному работнику в день прекращения данного трудового договора по почте заказным письмом с уведомлением в виде оформленной надлежащим образом копии указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе ([часть третья ст. 312.8 ТК РФ](#)).

В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с

учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору ([часть шестая ст. 312.3 ТК РФ](#)).

Документы для приема на работу дистанционный работник может предоставить работодателю в электронном виде по электронной почте. Работодатель вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов на бумажном носителе заверенные у нотариуса ([часть третья ст. 312.2 ТК РФ](#)).

Согласно [части седьмой ст. 312.3 ТК РФ](#) при подаче дистанционным работником заявления о выдаче копий документов, связанных с работой ([статья 62 ТК РФ](#)), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном [частью девятой ст. 312.3 ТК РФ](#)).

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче копий документов, связанных с работой ([статья 62 ТК РФ](#)), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном [частью девятой ст. 312.3 ТК РФ](#)).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением. За исключением, если трудовая книжка в соответствии с трудовым законодательством на работника не ведется ([часть шестая ст.312.2 ТК РФ](#)).

Дистанционный сотрудник имеет право получать все страховые выплаты на общих основаниях: пособие по временной нетрудоспособности, пособие в связи с материнством. Чтобы их получить работник направляет работодателю оригиналы документов: листки нетрудоспособности, справки - по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа ([часть восьмая ст. 312.3 ТК РФ](#)).

Новый порядок увольнения

Помимо увольнения по общим основаниям ([ст. 77 ТК](#)), дистанционного работника можно уволить:

- если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд. При этом работодатель может в локальном акте, коллективном

договоре, трудовом договоре установить более длительный срок для взаимодействия с работодателем;

- в случае если работник, выполняющий дистанционную работу на постоянной основе, переехал в другую местность и это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

Об этом говорится в [ст. 312.8 ТК РФ](#), [части девятой ст. 312.3 ТК РФ](#).

В какие локальные акты внести изменения

С учетом с изменений, внесенных в [главу 49.1 ТК РФ Федеральным законом от 08.12.2020 N 407-ФЗ](#), целесообразно внести поправки в следующие локальные акты (при наличии):

- в правила внутреннего трудового распорядка, указав какие в организации применяют виды дистанционной (удаленной работы), правила приема и увольнения, особенности режима работы таких работников

- в положение об оплате труда. В котором предусмотреть размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование работником принадлежащих ему либо арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов.

- положение о работе с персональными данными, установив способы передачи и хранения документов, содержащих персональные данные;

- положение об аттестации: предусмотреть порядок, правила аттестации для дистанционных работников.

Также возможно потребуются внести изменения в коллективный договор.

Приложение1

Примерная форма взаимодействия работодателя и работника при дистанционной работе.

Настоящая форма разработана в соответствии с положениями [гл. 49.1 ТК РФ](#)

[организационно-правовая форма,
наименование юридического лица]

Утверждаю [должность, подпись,
Ф. И. О. руководителя]
[число, месяц, год]
М. П.

Порядок взаимодействия работодателя и работника в связи с выполнением дистанционной (удаленной) работы

1. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение

работником трудовой функции дистанционно

1.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

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

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

1.4. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов [электронной подписи](#) или в иной форме [**вписать нужное**], позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

1.5. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

1.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [статьей 65 ТК РФ](#), 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 представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

1.7. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными [частью третьей статьи 68 ТК РФ](#), может осуществляться путем обмена электронными документами.

2. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и

работодателя

2.1. 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 **[указать срок]**.

2.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется **[вписать нужное]**.

2.3. 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 должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме **[вписать нужное]**.

2.4. В случаях если в соответствии с **ТК РФ** работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме **[вписать нужное]**.

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

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

3. Способы взаимодействия работодателя и работника в связи с передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе

3.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (электронной связи), в порядке, предусмотренном трудовым договором, настоящим порядком, иными локальными нормативными актами.

3.3. Электронные документы подразделяются на:

- электронные рабочие документы: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения Работника, запросы и электронную переписку сторон и др.;

- электронные распорядительные документы: локальные нормативные акты, приказы, распоряжения Работодателя, иные обязательные для исполнения документы работодателя.

3.4. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действиях в предшествующем периоде.

Отчеты составляются [указать периодичность - ежедневно, еженедельно, ежемесячно]. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее [указать срок].

3.5. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

3.6. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

Приложение 2

Трудовой договор на выполнение дистанционной (удаленной) работы

[место заключения договора]

[число, месяц, год]

[Полное наименование работодателя] в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [Устава, Положения, доверенности], именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и гражданин(ка) РФ [Ф. И. О. работника], именуемый(ая) в дальнейшем

"Работник", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется в интересах, под управлением и контролем работодателя выполнять обязанности по профессии/должности [указывается работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы] 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, а Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а также гарантирует своевременную и полную выплату заработной платы.

1.2. В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие [статей 166-168 ТК РФ](#) о направлении работников в служебные командировки.

1.3. Трудовые (должностные) обязанности Работника устанавливаются в соответствии с требованиями профессионального стандарта [указать Стандарт], утвержденного [указать нормативно-правовой акт и его реквизиты].

1.4. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.5. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно осуществляется на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора).

1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к работе с [число, месяц, год].

1.7. Срок испытания при приеме на работу составляет [указать срок].

1.8. Работа у Работодателя является для Работника основным местом работы.

1.9. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, осуществляется путем обмена электронными документами с использованием [указать вид электронной подписи] или в иной форме [вписать нужное], позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или)

Работодателем документов в электронном виде.

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 [указать срок].

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие Работнику или арендованные им

оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора, соглашений;
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с **Трудовым кодексом** РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном **Трудовым кодексом** РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем;
- своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять расследование и учет в установленном **ТК** РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом**, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

2.5. Стороны имеют иные права и исполняют иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работнику устанавливается [пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями/шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем/рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику].

3.2. Продолжительность рабочего времени составляет [значение] часов в неделю. Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

3.3. Время начала работы - [вписать нужное], время окончания работы - [вписать нужное]. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью [вписать нужное] с [час. мин] до [час. мин].

Примечание. Трудовым договором может определяться режим рабочего времени дистанционного работника.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

3.4. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

3.5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью [значение] календарных дней.

3.6. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью [значение] календарных дней [указать основание предоставления дополнительного отпуска].

3.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

3.8. Отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

4. Условия оплаты труда

4.1. Работнику устанавливается оклад в размере [сумма цифрами и прописью] рублей в месяц.

4.2. На период действия настоящего договора на Работника распространяются следующие гарантии и компенсации: [указать устанавливаемые работнику гарантии и компенсации, например, предусмотренные для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и т. д.].

4.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца - [указать конкретные числа календарного месяца].

4.4. Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования,

программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в размере [сумма цифрами и прописью], а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.5. Компенсация выплачивается ежемесячно [указать сроки], а выплата расходов - не позднее [значение] рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

5.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

5.3. Работник, разгласивший сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне, привлекается к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

6.1. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

ГАРАНТ:

Примечание. Более длительный срок для взаимодействия с работодателем может быть установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ.

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

7. Заключительные положения

7.1. На дистанционного Работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных [главой 49.1](#) ТК РФ.

7.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные соглашениями, локальными нормативными актами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. Работник не должен разглашать сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной).

7.4. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном [Трудовым кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

7.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.6. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.7. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

8. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель

Работник

[вписать нужное]

[вписать нужное]

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

Экземпляр трудового договора мною получен [число, месяц, год] [подпись, инициалы, фамилия]

Приложение 3

Примерная форма приказа о переводе работника на дистанционную работу
[полное наименование организации]

[место издания]

N [значение]

[число, месяц, год]

В связи с [указать одно из обстоятельств (случай) из числа указанных в [ч. 1 ст. 312.9](#) ТК РФ], ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные

условия [всего населения или его части],

приказываю:

1. С [число, месяц, год] временно перевести следующих работников на дистанционную работу [указать срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу], но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем настоящего решения:

№ п/п	Ф. И. О. работника	Должность, структурное подразделение	Срок трудового договора	Основное место работы/совместитель
1	2	3	4	5

2. Назначить ответственным [должность, Ф. И. О. работника] за обеспечение дистанционных работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3. [Должность, Ф. И. О. ответственного работника] провести при необходимости обучение работников применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

4. В случае использования дистанционным работником с согласия или ведома работодателя для выполнения трудовой функции принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в размере [сумма цифрами и прописью], а также возмещать расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно [указать сроки], а выплата расходов - не позднее [значение] рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

5. Установить работникам следующий режим работы на период дистанционной работы:

- [значение]-дневная рабочая неделя продолжительностью [значение] часов;
- выходными днями являются [вписать нужное];
- режим рабочего времени: с [часы, минуты] по [часы, минуты], перерыв для отдыха и питания продолжительностью [значение] [часы/минуты] с [часы, минуты] по [часы, минуты];

- время ежедневной работы Работника составляет [значение] часов.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время. Установить следующие периоды времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя: [указать периоды в пределах рабочего времени].

6. Осуществлять взаимодействие дистанционного работника и работодателя посредством обмена электронными документами с использованием [указать вид] **электронной подписи** или в иной форме [вписать нужное], позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

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 [указать срок].

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется [вписать нужное].

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

7. Знакомить дистанционных работников в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником [в иной форме] 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.

8. В случаях если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, делать это в форме электронного документа [указать иную форму].

9. Отчеты о выполненной работе (отчеты), содержащие необходимые сведения и данные о выполненных работником действиях в предшествующем периоде, составлять [указать периодичность - ежедневно, еженедельно, ежемесячно].

Отчеты направляются работником [непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя] посредством электронной связи не позднее [указать срок].

10. [Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно

переводимых на дистанционную работу].

11. По окончании срока временного перевода на дистанционную работу работникам предоставляется прежняя работа, предусмотренная трудовым договором.

12. Время, в течение которого работники, специфика выполняемой работы которых на стационарном рабочем месте не позволяет осуществить их временный перевод на дистанционную работу либо работники, которых работодатель не может обеспечить необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, не выполняют свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно **части второй статьи 157 ТК РФ [если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами].**

13. Контроль за исполнением приказа **[оставляю за собой/возлагаю на (должность, Ф. И. О.)].**

[должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя]

Примечание. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с актом о временном переводе работников на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Подпись	Число, месяц, год
1	2	3	4

Приложение 4

**Дополнительное соглашение
к трудовому договору о временном выполнении работником трудовой
функции дистанционно (удаленно)**

г. [место заключения соглашения]

[число, месяц, год]

См. [трудовой договор](#) на временное выполнение дистанционной (удаленной) работы Приложение 2

[Полное наименование работодателя] в лице **[должность, Ф. И. О.]**, действующего на основании **[Устава, Положения, Доверенности]**, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и гражданин(ка) РФ **[Ф. И. О. работника]**, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее

соглашение о нижеследующем:

1. Работник обязуется в интересах, под управлением и контролем Работодателя выполнять определенную Трудовым договором **[реквизиты трудового договора - номер, дата заключения]** трудовую функцию вне места нахождения Работодателя, (его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя,) 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.

2. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно осуществляется 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]**.

3. Продолжительность выполнения Работником трудовой функции дистанционно составляет **[указать срок, не превышающий шести месяцев]**./Периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно составляет **[указать порядок чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте]**.

4. Режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению./На период дистанционной работы Работнику устанавливается следующий режим работы:

- **[значение]**-дневная рабочая неделя продолжительностью **[значение]** часов;
- выходными днями являются **[вписать нужное]**;
- режим рабочего времени: с **[часы, минуты]** по **[часы, минуты]**, перерыв для отдыха и питания продолжительностью **[значение]** **[часы/минуты]** с **[часы, минуты]** по **[часы, минуты]**;
- время ежедневной работы Работника составляет **[значение]** часов.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее Примечание. Трудовым договором может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается

таким работником по своему усмотрению.

5. Работодатель для вызова дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте направляет Работнику уведомление на адрес электронной почты, указанный в настоящем трудовом договоре, не позднее чем за [указать срок].

Для выхода на работу дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных [статьей 312.9 ТК РФ](#)) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте Работник направляет Работодателю сообщение на адрес электронной почты, указанный в настоящем трудовом договоре, не позднее чем за [указать срок].

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

Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

При этом Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются [коллективным договором, локальным нормативным актом].

7. Работнику, выполняющему дистанционную работу, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

8. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель осуществляет:

- расследование и учет в установленном [ТК РФ](#), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение 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 [ТК РФ](#), иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление дистанционного работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

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 ТК РФ](#).

10. Помимо иных оснований, предусмотренных [ТК РФ](#), трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Примечание. Более длительный срок для взаимодействия с работодателем может быть установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой [статьи 312.3 ТК РФ](#).

11. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, осуществляется путем обмена электронными документами с использованием [\[указать вид электронной подписи\]](#) или в иной форме [\[вписать нужное\]](#), позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

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 [\[указать срок\]](#).

12. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

13. На дистанционного Работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных [главой 49.1 ТК РФ](#).

14. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

15. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с [\[число, месяц, год\]](#) и является неотъемлемой частью трудового договора от [\[число, месяц, год\]](#) N [\[значение\]](#).

16. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, остаются в силе и действуют условия трудового договора от [\[число, месяц, год\]](#) N [\[значение\]](#).

17. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель

Работник

[вписать нужное]

[вписать нужное]

[должность, подпись, инициалы,
фамилия]

[подпись, инициалы, фамилия]

М. П.

Экземпляр дополнительного соглашения мною получен [число, месяц, год]
[подпись, фамилия, инициалы работника]