

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

04.10.2023

№ 2488

Уфа

**Об утверждении Положения о дистанционной  
(удаленной) работе в УУНиТ**

На основании главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками университета, с учетом мнения первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» Профессионального союза работников образования и науки Российской Федерации (протокол № 16 от 07.09.2023), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (приложение).

2. Заместителю начальника учебно-методического управления (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.

3. Центру управления стратегическими коммуникациями и общему отделу опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ и в ИСУ УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл Правовой базы УУНиТ соответственно.

4. Признать утратившими силу Положение о дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет», утвержденное приказом от 22.11.2021 № 1611-О и Положение о дистанционной работе в федеральном государственном бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный университет», утвержденный 08.06.2021.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационным вопросам Кызыргулова И.Р.

Ректор



В.П. Захаров

Утверждено приказом  
от 04.10.2023 № 2488  
с учетом мотивированного мнения  
первичной профсоюзной организации  
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и  
технологий» Профсоюза работников образования  
и науки Российской Федерации  
(протокол № 16 от 07.09.2023)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ**

**в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет, работодатель, УУНиТ), Коллективным договором, локальными нормативными актами УУНиТ в целях регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками в УУНиТ.

1.2. Положение принято с учетом мнения первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» Профессионального союза работников образования и науки Российской Федерации.

1.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета и действует до утверждения нового Положения либо отмены действующего.

1.4. Настоящее положение распространяется на всех работников Университета (в том числе филиалов Университета), заключивших трудовой договор о дистанционной (удаленной) работе, а также на работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **2. Основные понятия**

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации дистанционной (удаленной) 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 общего пользования, в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования.

2.2. 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).

2.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, указанные в части второй пункта 2.1 настоящего Положения, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются в порядке, установленном в Университете для заключения трудовых договоров на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью путем посещения работником Управления персонала/кадровой службы филиала.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника (по форме приложения № 1 к настоящему Положению) Управление персонала/кадровая служба филиала не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязаны предоставить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору (по примерной форме приложения № 2 к настоящему Положению) на бумажном носителе.

3.3. Другие вопросы, связанные с оформлением трудовых отношений, ознакомлениями с приказами, получения справок, решаются путем посещения дистанционным работником Управления персонала/кадровой службы филиала.

3.4. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Управлением персонала/кадровой службы филиала 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

3.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществлять ее в дистанционной форме, то его перевод на дистанционную работу не допускается.

#### **4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника**

4.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

4.2. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

4.3. Коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены 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 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

4.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

Дистанционный работник также направляет непосредственному руководителю отчеты о выполненной работе по форме, установленной руководителем, с периодичностью, предусмотренной в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.5. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.6. 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 определяется трудовым договором о дистанционной работе, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.8. Оплата труда дистанционного работника производится в соответствии с Положением об оплате труда работников УУНиТ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника, указанный им для этой цели.

4.9. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Коллективным договором УУНиТ.

4.10. На дистанционного работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

4.11. Дистанционный работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. 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.

## **5. Взаимодействие с дистанционным работником**

5.1. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, электронная корпоративная почта, личная электронная почта, почтовая и курьерская службы. Конкретная программа определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.2. 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 не позднее окончания рабочего времени, установленного трудовым договором и/или правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

Форма взаимодействия дистанционного работника и работодателя должна позволять обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

5.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия предпочтительно по корпоративной почте (могут быть использованы и другие способы).

5.4. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель должен составить соответствующий акт и направить служебную записку на имя начальника Управления персонала/руководителя кадровой службы филиала с приложением акта.

Управление персонала/кадровая служба филиала после получения вышеуказанных документов направляет дистанционному работнику требование о необходимости предоставить письменное объяснение о причинах невыхода на связь. Требование направляется почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением на адрес, указанный работником в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору). Одновременно документы направляются по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - по адресу электронной почты, указанному в трудовом договоре/дополнительном соглашении к трудовому договору о дистанционной (удаленной) работе) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.5. 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 должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись.

5.6. В случаях, когда дистанционный работник в соответствии с Трудовым Кодексом РФ вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением,

предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, либо ознакомиться с документом, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса), Управление персонала/кадровая служба филиала не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления, направляет 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 статьи 312.3 Трудового кодекса РФ).

5.8. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.9. Дистанционный работник вправе пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты (указанной в трудовом договоре) или программы-мессенджера. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником руководителю при первой возможности посещения Университета/филиала.

5.10. Заключение договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также внесение изменений в эти договоры и их расторжение осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Положения.

5.11. 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.

## **6. Организация работы дистанционного работника**

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

6.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Университета 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 Университет/филиал 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, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. За время нахождения дистанционного работника в отпуске любого вида или временной нетрудоспособности компенсация и возмещение расходов не выплачивается.

6.3. По соглашению сторон перечисленные расходы, связанные с использованием принадлежащих работнику или арендованным им оборудованием, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение расходов, связанных с их использованием, может нести сам работник, что закрепляется в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.4. В случае направления 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.

6.5. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель обязан обеспечить:

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

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

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

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

6.6. В соответствии с ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ специальная оценка условий труда дистанционных работников не проводится.

## **7. Прекращение трудового договора о дистанционной работе**

7.1. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно, работник без уважительной причины не взаимодействует с

работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

7.2. 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.

7.3. Расторжение трудового договора по инициативе дистанционного работника происходит в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, невозможно путем посещения работником Университета/филиала, Управление кадров/кадровая служба филиала обязаны в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

## **8. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, в порядке статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации**

8.1. Временный перевод работников на дистанционную работу в порядке статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации возможен в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии,
- несчастного случая на производстве,
- пожара,
- наводнения,
- землетрясения,
- эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

8.2. Университет вправе перевести работников на дистанционную работу на срок не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

8.3. Университет с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников Университета на дистанционную работу в соответствии с трудовым законодательством РФ и настоящим Положением, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);



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

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

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

8.4. Проректоры на основании служебных записок руководителей структурных подразделений обеспечивают составление списков работников курируемых подразделений, временно переводимых на дистанционную работу, и передачу их в Управление персонала.

8.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с вышеуказанным приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого приказа.

8.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода, послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

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

8.8. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный

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

8.9. Работники, временно переведенные на дистанционную работу, в части организации работы, взаимодействия, особенностей, обмена кадровыми документами и расторжения трудового договора руководствуются настоящим Положением.

**Форма**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

Номер телефона: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о переводе на дистанционную (удаленную) работу

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

прошу перевести меня на дистанционную работу  
(временно на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. или на постоянной основе)

с \_\_\_\_\_ сохранением трудовых функций.  
(полным/частичным)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_)  
(Фамилия И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примерная форма

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»,** именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_ ,  
(устава, доверенности, № и дата)

и \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество работника)

работающий(ая) \_\_\_\_\_ ,  
(наименование должности, профессии)

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ ,  
(основное место работы или по совместительству)  
именуемая в дальнейшем «Работник»,

1. Изложить пункт \_\_\_\_ трудового договора в следующей редакции:

**«Работник** выполняет свою работу дистанционно, вне места нахождения **Работодателя.** Рабочее место работника находится по адресу:

Работник выполняет трудовую функцию в режиме \_\_\_\_\_ .

(дистанционной работы на постоянной основе, временной дистанционной работы)

2. Изложить пункт \_\_\_\_ трудового договора в следующей редакции:

« \_\_\_\_ . На дистанционном рабочем месте Работнику устанавливается тот же режим работы, что и на основном в соответствии с трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка УУНиТ. В рабочее время работник находится на постоянной связи с непосредственным руководителем (далее – Руководитель) по корпоративной электронной почте и телефонной связи.

Связь с Руководителем ежедневно \_\_\_\_\_ ».  
(указать часы)

3. Дополнить трудовой договор пунктами \_\_\_\_\_ следующего содержания:

« \_\_\_\_ . Взаимодействие Работодателя с Работником осуществляется путем

\_\_\_\_\_ (указываются способы взаимодействия)

\_\_\_\_\_. Организация труда Работника: \_\_\_\_\_

(порядок использования оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации)

\_\_\_\_. Работник выполняет свои обязанности, в том числе задания, полученные от Руководителя, своевременно и в полном объеме.

Работник получает направленную ему Работодателем и Руководителем корреспонденцию по почтовому адресу: (адрес с почтовым индексом) \_\_\_\_\_

Работник в рабочее время, установленное настоящим соглашением для работы в дистанционном режиме, находится по адресу: \_\_\_\_\_, а также в постоянном доступе по телефону +7 \_\_\_\_\_ и адресу электронной корпоративной почты \_\_\_\_\_

Работник исполняет свою трудовую функцию, а также взаимодействует с Руководителем и другими работниками по вопросам, связанным с её исполнением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, путем обмена электронными документами с использованием электронной корпоративной почты и других информационных систем.

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

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

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

\_\_\_\_\_ (день недели, время работы, перерыв, место работы)

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

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

Работник направляет Руководителю отчеты о выполненной работе, по форме, установленной Работодателем \_\_\_\_\_

(ежедневно; еженедельно; ежемесячно; по запросу Руководителя)

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

\_\_\_\_\_  
(порядок подтверждения действий сторон, связанных с предоставлением друг другу информации)

\_\_\_\_\_  
(форма обращения с заявлением, предоставления работодателю объяснения, либо другой информации,

либо ознакомления с документом) ».

4. Настоящее дополнительное соглашение действует в период

Начиная с \_\_\_\_\_ трудовой договор продолжает действовать в прежней редакции.\*

С \_\_\_\_\_ Работник обязан явиться на свое рабочее место по адресу: \_\_\_\_\_.\*\*

5. Другие условия трудового договора, не оговоренные в дополнительном соглашении, остаются неизменными.

6. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., является неотъемлемой частью трудового договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ и составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

<b>От Работодателя:</b>
_____
_____
(подпись)
<b>МП</b>
ИНН:
Адрес: 450076, г. Уфа, ул. Заки Валиди, 32
Телефон
_____

<b>Работник</b>
_____
_____
(подпись)
Паспорт _____ № _____
выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)
_____
(дата выдачи)
_____
Адрес места жительства:
_____
Телефон
_____

Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получил(а):

\_\_\_\_\_

(подпись преподавателя)

\*при условии временной дистанционной работы

\*\*при условии временной дистанционной работы

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ПУ

Начальник

Должность

1581283

02.10.2023 09:54:57

подпись

Н. Г. Манукян

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному  
развитию

Должность

1581334

02.10.2023 09:58:34

подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

Проректор по образовательной  
деятельности

Должность

1588108

02.10.2023 22:30:05

подпись

Галимханов А. Б.

расшифровка подписи

Проректор по развитию  
образования

Должность

1583530

02.10.2023 13:17:09

подпись

Рахманова Ю. В.

расшифровка подписи

Проректор по инновационной  
деятельности

Должность

1595580

03.10.2023 20:40:52

подпись

Агеев Г. К.

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Должность

1602698

04.10.2023 23:09:21

подпись

Колохова Г. Р.

расшифровка подписи

ФЭУ

Начальник

Должность

1584080

02.10.2023 14:21:00

подпись

Зюбан Э. В.

расшифровка подписи

УП

Начальник управления персонала

Должность

1581697

02.10.2023 10:28:07

подпись

Койда Л. А.

расшифровка подписи

Председатель профкома  
работников

Должность

1585159

02.10.2023 15:37:00

подпись

Хужахметов А. О.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ПУ

Должность

подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

