

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ**  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего  
образования «Нижегородский государственный технический  
университет им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

**1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

**НГТУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева».

**Положение** – Положение о дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева».

**Работодатель** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» / (Полное наименование филиала) в лице его представителя – ректора НГТУ/ директора филиала.

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

**Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, профессионального стандарта; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка НГТУ при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**Стороны трудовых отношений** – Работник и Работодатель.

**Трудовой договор** – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым НГТУ обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами НГТУ и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем НГТУ, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка НГТУ. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно.

**Дистанционная (удаленная) работа** – это выполнение определенной трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) трудовой функции:

–вне стационарного рабочего места (дистанционная работа временного или постоянного вида);  
–путем сочетания выполнения трудовой функции на рабочем месте по месту нахождения Работодателя и вне стационарного рабочего места (дистанционная работа комбинированного вида)

при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и(или) электронную информационно-образовательную среду НГТУ, в том числе электронную почту Работодателя и официальный сайт Работодателя (раздел «Личный кабинет»).

**Дистанционный Работник** – Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору для выполнения трудовой функции дистанционно.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных Работников НГТУ.

2.2. Положение является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева»;
- Коллективным договором НГТУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка НГТУ;
- иными локальными нормативными актами НГТУ.

2.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми Работниками НГТУ, заключившими трудовой договор и(или) дополнительное соглашение к нему о дистанционной работе.

2.4. Трудовым договором/дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия договора) либо временно.

Временная дистанционная работа осуществляется:

- непрерывно (в пределах шести месяцев). Срок определяется трудовым договором/дополнительным соглашением;
- периодически (когда выполнение трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте чередуется). График чередования устанавливается трудовым договором/дополнительным соглашением.

2.5. Заключение трудового договора/дополнительного соглашения о дистанционной работе возможно только с теми Работниками, которые могут выполнять свои трудовые обязанности вне стационарного рабочего места и для выполнения работы, результат которой не имеет материального выражения. Созданный дистанционным работником интеллектуальный продукт является собственностью работодателя.

2.6. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права.

## **3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ ДИСТАНЦИОННО**

3.1. Инициатором заключения трудового договора/дополнительного соглашения выступает работник или руководитель структурного подразделения НГТУ, на работу в которое принимается/переводится дистанционный работник (далее соответственно – руководитель структурного подразделения, структурное подразделение).

3.2. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку (Приложение 1 к настоящему Положению) о приеме/перевode работника на дистанционную работу, в которой указывает должность, срок трудового договора, трудовую функцию работника и другое).

В служебной записке в обязательном порядке должно быть Согласие Работника с предложением о дистанционной работе и с условиями труда.

3.3. По служебной записке ректором (директором филиала) принимается решение (разрешить/не разрешить). В случае принятия положительного решения служебная записка с приложенными документами направляется в Управление по работе с персоналом. Управление по работе с персоналом готовит проект трудового договора/дополнительного соглашения (Приложения 2,3 к настоящему Положению).

3.4. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключаются при личном присутствии гражданина/работника.

3.5. В исключительных случаях трудовой договор о дистанционной работе/дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора могут заключаться путем обмена электронными документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ. При этом по требованию Работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано направить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

3.6. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе/дополнительных соглашений указывается место нахождения Работодателя - НГТУ.

3.7. Место исполнения обязанностей по договору работник выбирает самостоятельно с обязательным указанием адреса в Служебной записке руководителя структурного подразделения и в трудовом договоре о дистанционной работе/дополнительном соглашении о дистанционной работе.

3.8. 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/дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

#### **4. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ**

4.1. Временный перевод Работников на выполнение дистанционной (удаленной) работы возможен по соглашению сторон. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации предусматривается перевод Работника на дистанционную работу временного вида, Работодатель принимает решение о переводе в порядке, предусмотренном такими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Работник не вправе без согласования с Работодателем принимать решение о переходе на дистанционную (удаленную) работу. Переход Работника на дистанционную (удаленную) работу без согласования данного вопроса с Работодателем квалифицируется как прогул.

4.3. Выполнение дистанционной (удаленной) работы временного вида оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем, в котором в том числе обязательно указывается срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу в качестве обязательного условия.

Порядок заключения дополнительного соглашения о дистанционной работе изложен в разделе 3 настоящего Положения.

4.4. Порядок временного перевода Работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя определен Трудовым кодексом РФ.

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

4.4.2. На дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя временно переводятся только те Работники, которые могут выполнять свои трудовые обязанности вне стационарного рабочего места. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

4.4.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную (удаленную) работу, содержащий:

— указание на 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 (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 (удаленную) 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 (удаленно);
- порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) 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 (удаленную) работу.

4.4.4. Работники, указанные в абзаце 3 пункта 4.4.3 настоящего Положения, в части организации работы, взаимодействия, особенностей, обмена кадровыми документами и расторжения трудового договора руководствуются настоящим Положением.

4.5. Работнику на период выполнения дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка НГТУ, и(или) согласно учебной нагрузке и расписанию занятий. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен иной график работы.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ**

5.1. Текущий контроль исполнения работником трудовой функции, соблюдения режима рабочего времени и локальных нормативных актов НГТУ осуществляется руководителем структурного подразделения. Рабочее время дистанционного работника учитывается на основании отчетов (Приложение 4 к настоящему Положению), направляемых Работником путем обмена электронными документами, с периодичностью, указанной в трудовом договоре/дополнительном соглашении с Работником, и отражается в таблице учета рабочего времени структурного подразделения.

Отчеты Работника подписываются руководителем структурного подразделения. По служебной записке от руководителя структурного подразделения и решению Ректора (директора филиала) НГТУ может устанавливаться иная форма отчета о выполненной работе.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника, а также порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором/дополнительным соглашением.

5.3. Оплата труда дистанционного Работника осуществляется согласно трудовому договору или дополнительному соглашению к нему путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного Работника.

5.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный Работник, не относящийся к педагогическим Работникам, направляет непосредственному руководителю структурного подразделения сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

5.5. Дистанционный Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

обязан быть доступным для руководителя структурного подразделения и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе:

- проверять минимум каждый час в течение рабочего времени содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от руководителя структурного подразделения электронные документы;
- направлять руководителю структурного подразделения электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с руководителем структурного подразделения и работниками структурных подразделений;
- направлять отчет по утвержденной Работодателем форме непосредственно руководителю структурного подразделения в сроки, определенные трудовым договором/дополнительным соглашением к трудовому договору;
- вне стационарного рабочего места использовать принадлежащее ему оборудование (личное), программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, необходимые Работнику для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей, без компенсации со стороны Работодателя;
- на рабочем месте по месту нахождения Работодателя использовать принадлежащее Работодателю оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, необходимые Работнику для эффективного исполнения его трудовых обязанностей.
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия Сторон.

5.6. Если дистанционный Работник не выходит на связь в течение рабочего дня, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность Работодателя. Непосредственный руководитель направляет дистанционному Работнику требование предоставить письменное объяснение и составляет акт о невыходе Работника на связь. Обмен документами осуществлять по электронной почте, позволяющей определить отправителя, с дублированием информации с помощью телефона.

5.7. В случае открытия листка нетрудоспособности дистанционный Работник обязан уведомить руководителя структурного подразделения и Управление по работе с персоналом НГТУ.

5.8. Дистанционные Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) выполняют работу дистанционно в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием занятий. О выполнении работы ППС направляет отчет по утвержденной Работодателем форме непосредственному руководителю структурного подразделения по электронной почте.

5.9. Руководитель структурного подразделения имеет право вести запись дистанционных занятий ППС в целях контроля выполнения учебной нагрузки и использования таких записей в процессе обучения по основной образовательной программе высшего образования и по дополнительным образовательным программам.

5.10. Научные работники выполняют работу дистанционно в соответствии с заданиями непосредственного руководителя структурного подразделения. О выполнении работы научные сотрудники направляют отчет по утвержденной Работодателем форме непосредственному руководителю структурного подразделения по электронной почте.

5.11. Работники административно – управленческого персонала (АУП) переводятся на дистанционную работу только по решению Ректора (директора филиала) Университета.

5.12. Работники учебно-вспомогательного персонала (УВП), прочего – обслуживающего персонала (ПОП) на дистанционную работу не переводятся.

## **6. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ**

6.1. Прекращение трудового договора о дистанционной работе производится на основаниях и в порядке, установленном ТК РФ и настоящим Положением.

6.2. Основанием для расторжения трудового договора по инициативе Работника является письменное заявление об увольнении по собственному желанию, оформленное на бумажном носителе, подписанное работником, переданное непосредственно в Управление по работе с персоналом или посредством почтовой связи заказным письмом с описью и уведомлением о вручении по адресу НГТУ, а также телеграммой вида «заверенная оператором связи» с отметкой «заверенная», которая заверяет подпись Работника (отправителя).

6.3. 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 (в лице руководителя структурного подразделения либо работника Управления по работе с персоналом). Исключение составляют случаи, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника в трудовом договоре/дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.4. 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.

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

**Образец типовой служебной записки о заключении с работником трудового договора  
о дистанционной работе/дополнительного соглашения о переходе на дистанционную работу**

Бланк структурного подразделения

Ректору НГТУ/Директору филиала

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

О заключении трудового договора о дистанционной работе/  
дополнительного соглашения о переходе на дистанционную работу

Прошу подготовить проект трудового договора о дистанционной работе /дополнительного  
соглашения о переходе на дистанционную работу с гражданином/гражданкой (далее – Работник)

(ФИО полностью)

на следующих условиях:

1. Работник принимается/переводится на должность

(наименование должности)

в/на \_\_\_\_\_

(полное наименование структурного подразделения)

на \_\_\_\_\_ ставки (указать размер ставки)

2. В соответствии с положениями гл 49.1 ТК РФ Работник выполняет трудовую функцию вне НГТУ.

3. Местом непосредственного выполнения Работником трудовой функции  
является: \_\_\_\_\_

(адрес местонахождения Работника)

4. Трудовой договор является (нужное отметить)

договором по основной работе

договором по совместительству

5. Срок действия трудового договора (нужное отметить):

на неопределенный срок;

на определенный срок с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. указать основания срочности  
трудового договора : \_\_\_\_\_

6. Дата начала работы: «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

7. Дата окончания работы: «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

8. Работник обязан выполнять работу в соответствии с должностной инструкцией.

Список трудовых обязанностей Работника для внесения в трудовой договор/ дополнительное  
соглашение прилагается.

9. Периоды прибытия в НГТУ (если предусматриваются):

10. Взаимодействие между Работником и представителем Работодателя - руководителем структурного  
подразделения - осуществляется путем обмена электронными письмами  
с уведомлением о прочтении посредством сети Интернет с использованием следующих электронных  
адресов:

Работодатель: \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты руководителя структурного подразделения)

Работник: \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

а также посредством направления оригиналов документов почтовой связью заказными письмами с  
описью и уведомлением о вручении по адресам, указанным в трудовом договоре.

11. Периодичность направления руководителю структурного подразделения Отчета о выполненной работе (нужное отметить):

- ☐ Ежедневно по пятницам до \_\_\_\_\_ час;  
☐ Ежедневно по понедельникам до \_\_\_\_\_ час;  
☐ Иная периодичность \_\_\_\_\_

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

12.1. Должностной оклад: \_\_\_\_\_ рублей  
(сумма прописью)

12.2. Надбавка за \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_

(сумма прописью или в %)

12.3. Источник финансирования заработной платы \_\_\_\_\_

13. Работнику устанавливается нормированный рабочий день, \_\_\_\_ часовая рабочая неделя. Продолжительность ежедневного рабочего дня составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_) часов. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется Работником самостоятельно. Рабочие дни и выходные дни определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

14. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней, в соответствии с графиком отпусков.

15. Оформление трудовых отношений осуществляется посредством заключения трудового договора на русском языке.

16. Условие о внесении сведений о дистанционной работе в трудовую книжку Работника (если необходимо)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

17. Документы, передаваемые в Управление персонала для оформления трудового договора/ дополнительного соглашения, прилагаются:

- 1) Оригинал или копия паспорта работника (нотариально заверенная).
- 2) Оригиналы или копии дипломов об образовании, ученых степенях/званиях (нотариально заверенные).
- 3) Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется).
- 4) Копия трудовой книжки (если имеется).
- 5) Для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, копии документов воинского учета.
- 6) **Список трудовых обязанностей работника (обязателен - для внесения в трудовой договор/ дополнительное соглашение к трудовому договору).**
- 7) Заявление работника с указанием счета в кредитной организации, куда будет перечисляться заработная плата (Образец заявления - см. Приложение 5 к Положению о дистанционной (удаленной) работе в НГТУ).

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

### Согласие Работника

о дистанционной работе: \_\_\_\_\_ (вписать согласен/ не согласен)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

<sup>1</sup>В соответствии со статьей 312.2 ТК по соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе. Если работнику необходима запись в трудовой книжке, то он обязан предоставить трудовую книжку или написать заявление на заведение трудовой книжки.

**Трудовой договор (эффективный контракт) № \_\_\_\_\_**

г. Нижний Новгород \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее – НГТУ, Университет), именуемый в дальнейшем Работодатель, в лице ректора Дмитриева Сергея Михайловича, действующего на основании Устава,

и \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем Работник (далее, совместно - Стороны), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о дистанционной работе (далее – трудовой договор) о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. Работник принимается на работу в НГТУ на должность \_\_\_\_\_

(наименование должности)

в/на \_\_\_\_\_

(полное наименование структурного подразделения)

на \_\_\_\_\_ ставки (указать размер ставки)

1.2. В соответствии с положениями главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) Работник выполняет трудовую функцию по трудовому договору вне места расположения Работодателя (дистанционно).

1.3. Местом непосредственного выполнения Работником трудовой функции по настоящему трудовому договору является: \_\_\_\_\_

(адрес местонахождения Работника)

1.4. Трудовой договор является (нужное отметить)

договором по основной работе

договором по совместительству

1.5. Срок действия трудового договора (нужное отметить):

на неопределенный срок;

на определенный срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. указать основания срочности трудового договора: \_\_\_\_\_

1.6. Дата начала работы: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.7. Дата окончания работы: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.8. Работник, в соответствии с трудовой функцией \_\_\_\_\_,

обязуется лично выполнять следующую работу (кратко перечислить должностные обязанности):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

1.9. Периоды прибытия в НГТУ (если предусматриваются): \_\_\_\_\_

1.10. Взаимодействие между Работником и представителем Работодателя - руководителем структурного подразделения - осуществляется путем обмена электронными письмами с уведомлением о прочтении посредством сети Интернет с использованием следующих электронных адресов:

Работодатель: \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты руководителя структурного подразделения)

Работник: \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

а также посредством направления оригиналов документов почтовой связью заказными письмами с описью и уведомлением о вручении по адресам, указанным в трудовом договоре.

1.11. Периодичность направления руководителю структурного подразделения Отчета о выполненной

работе (нужное отметить):

- ☐ Еженедельно по пятницам до \_\_\_\_\_ час;
- ☐ Еженедельно по понедельникам до \_\_\_\_\_ час;
- ☐ Иная периодичность \_\_\_\_\_

1.12. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны путем направления в день получения такого документа соответствующего подтверждения по указанной электронной почте.

1.13. Стороны признают, что их права и обязанности, условия трудовой деятельности регулируются трудовым, налоговым законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права РФ, а также иным законодательством РФ, Уставом НГТУ, локальными нормативными актами НГТУ, должностной инструкцией и трудовым договором.

## **2. Права Работника**

Работник имеет право на:

- 2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
- 2.2. Вне стационарного рабочего места использовать принадлежащее ему оборудование (личное), программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, необходимые Работнику для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей, без компенсации со стороны Работодателя;
- 2.3. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, объема и качества выполненной работы.
- 2.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором.

## **3. Обязанности Работника**

Работник обязан:

- 3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 3.5. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

## **4. Права Работодателя**

Работодатель имеет право:

- 4.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.
- 4.2. Принимать и вносить изменения в локальные нормативные акты Университета.
- 4.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.
- 4.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

## **5. Обязанности Работодателя**

Работодатель обязан:

- 5.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.
- 5.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей на рабочем месте по месту нахождения Работодателя.

5.4. Выплачивать заработную плату Работнику не менее двух раз в месяц в сроки и в порядке, установленных коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка университета.

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

5.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

#### **6. Оплата труда**

6.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

6.2. Должностной оклад: \_\_\_\_\_ рублей  
(сумма прописью)

6.3. Стимулирующие выплаты за \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_  
(сумма прописью или в %)

6.4. Компенсационные выплаты за \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_  
(сумма прописью или в %)

6.5. Источник финансирования заработной платы \_\_\_\_\_

6.6. Показатели эффективности и целевые задачи Работника с « » 20 г. по « » 20 г.:

| №  | Наименование показателя или целевой задачи | Целевое значение показателя на конец 20__ года или описание результата выполнения целевой задачи |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. |                                            |                                                                                                  |
| 2. |                                            |                                                                                                  |

Оценка показателей эффективности осуществляется Работодателем на основании представленного Работником отчета.

#### **7. Рабочее время и время отдыха Работника**

7.1. Работнику устанавливается нормированный рабочий день, \_\_\_\_ часовая рабочая неделя. Продолжительность ежедневного рабочего дня составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) часов. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется Работником самостоятельно.

7.2. Рабочие дни и выходные дни определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### **8. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

8.1. В период действия трудового договора Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством РФ.

8.2. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### **9. Иные условия трудового договора**

#### **10. Ответственность сторон трудового договора**

10.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

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

### 11. Изменение и прекращение трудового договора

11.1. В настоящий трудовой договор могут быть внесены изменения: по соглашению Сторон, при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе Сторон, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

11.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с существенным изменением условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ).

11.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штатного состава учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 ТК РФ).

11.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным ТК РФ и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

### 12. Заключительные положения

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

12.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

12.3. Трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

#### РАБОТОДАТЕЛЬ

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Нижегородский  
государственный технический университет  
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)  
603155, г. Н. Новгород, ул. Минина, 24  
ИНН 5260001439

С.М. Дмитриев

(подпись)

МП

#### РАБОТНИК

(ФИО)

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Экземпляр трудового договора получил

(подпись)

(расшифровка)

### Перечень

локальных нормативных актов, с которыми работник был ознакомлен до подписания трудового договора

| №  | Нормативный акт                                           | Подпись | Дата |
|----|-----------------------------------------------------------|---------|------|
| 1. | Правила внутреннего трудового распорядка                  |         |      |
| 2. | Устав НГТУ                                                |         |      |
| 3. | Коллективный договор                                      |         |      |
| 4. | Положение об оплате труда                                 |         |      |
| 5. | Положение о сведениях конфиденциального характера НГТУ    |         |      |
| 6. | Политика в отношении обработки персональных данных в НГТУ |         |      |
| 7. | Программа вводного инструктажа по ГО и ЧС                 |         |      |
| 8. | Инструкция вводного инструктажа по пожарной безопасности  |         |      |

**Дополнительное соглашение к трудовому договору**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Нижний Новгород \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее – НГТУ), именуемый в дальнейшем Работодатель, в лице ректора Дмитриева Сергея Михайловича, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Работник (далее, совместно - Стороны), с другой стороны, подписали настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. В раздел 1 «Предмет трудового договора» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. трудового договора изложить в следующей редакции: «В соответствии с положениями главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации Работник выполняет трудовую функцию по трудовому договору вне места расположения Работодателя (дистанционно) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения Работника)

1. 2. Добавить:

Пункт 1.7. Периоды прибытия в НГТУ (если предусматриваются): \_\_\_\_\_

Пункт. 1.8. Взаимодействие между Работником и представителем Работодателя - руководителем структурного подразделения - осуществляется путем обмена электронными письмами с уведомлением о прочтении посредством сети Интернет с использованием следующих электронных адресов: Работодатель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты руководителя структурного подразделения)

Работник: \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

а также посредством направления оригиналов документов почтовой связью заказными письмами с описью и уведомлением о вручении по адресам, указанным в настоящем Соглашении.

Периодичность направления руководителю структурного подразделения Отчета о выполненной работе (нужное отметить):

☐ Еженедельно по пятницам до \_\_\_\_\_ час;

☐ Еженедельно по понедельникам до \_\_\_\_\_ час;

☐ Иная периодичность \_\_\_\_\_

Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны путем направления в день получения такого документа соответствующего подтверждения по указанной электронной почте.

Стороны признают, что их права и обязанности, условия трудовой деятельности регулируются трудовым, налоговым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права Российской Федерации, а также иным законодательством Российской Федерации, Уставом НГТУ, локальными нормативными актами НГТУ, должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Раздел 2 «Права работника» изложить в следующей редакции: «Работник имеет право на:

2.6. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.7. Вне стационарного рабочего места использовать принадлежащее ему оборудование (личное), программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, необходимые Работнику для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей, без компенсации со стороны Работодателя;

2.8. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

2.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации,

трудовым договором».

3. **Раздел 3** «Права работодателя» изложить в следующей редакции: «Работодатель имеет право:

3.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору.

3.2. Принимать и вносить изменения в локальные нормативные акты Университета.

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

3.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

3.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными Трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором».

4. **Раздел 4** «Обязанности работника» изложить в следующей редакции: «Работник обязан:

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

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

4.5. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4.6. Не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальной информации или составляющие коммерческую тайну, ставшие ему известными в связи с исполнением им трудовых обязанностей».

5. **Раздел 5** «Обязанности работодателя» дополнить следующим содержанием:

«Работодатель обязан:

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

5.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

6. **Пункт 7.1.** дополнить фразой следующего содержания: «Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется работником самостоятельно».

7. **Пункт 7.3.** трудового договора изложить в следующей редакции: «Рабочее место не подлежит специальной оценке условий труда».

8. Изменения, определенные настоящим Соглашением, вступают в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

## РАБОТОДАТЕЛЬ

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Нижегородский  
государственный технический университет  
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)  
603155, г. Н. Новгород, ул. Минина, 24  
ИНН 5260001439

С.М. Дмитриев

(подпись)

МП

## РАБОТНИК

(ФИО)  
паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
дата \_\_\_\_\_,  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Экземпляр Соглашения получил

(подпись)

(расшифровка)

**Примерная форма отчета дистанционного работника**

**Отчет о выполненной работе за период** \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

наименование должности \_\_\_\_\_

ФИО руководителя \_\_\_\_\_

наименование должности руководителя \_\_\_\_\_

| Описание выполненной работы | Время выполнения работы<br>(дата: с _____ по _____) |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------|
|                             |                                                     |
|                             |                                                     |
|                             |                                                     |
|                             |                                                     |
|                             |                                                     |

Отчет сдан

|            |               |                |
|------------|---------------|----------------|
| Дата _____ | Подпись _____ | Работник _____ |
|------------|---------------|----------------|

Отчет принят

|            |               |                    |
|------------|---------------|--------------------|
| Дата _____ | Подпись _____ | Руководитель _____ |
|------------|---------------|--------------------|

Ректору НГТУ/Директору филиала

От: ФИО полностью \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Подразделение: \_\_\_\_\_

**Заявление о перечислении заработной платы**

Прошу перечислять заработную плату по следующим реквизитам:

**Полные реквизиты банка получателя:**

Наименование банка \_\_\_\_\_

Адрес банка \_\_\_\_\_

Расчетный счет банка \_\_\_\_\_

Корр.счет банка \_\_\_\_\_ БИК банка (если банк в РФ) \_\_\_\_\_

Расчетный (лицевой) счет получателя \_\_\_\_\_

Иные реквизиты банка (*должны быть уточнены получателем в своем банке самостоятельно*) \_\_\_\_\_

Адрес банка \_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_ КПП банка \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_ Корр.счет банка \_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Подпись

Дата

