

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

П Р И К А З

от 06.03.2020

№ 421-1

**О регулировании труда
дистанционных работников в
МФТИ**

Руководствуясь главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью определения потребности заключения трудовых договоров о дистанционной работе с работниками научных лабораторий и центров при выполнении работ по проектам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В качестве пилотного проекта проректору по экономике и финансам Аноховой Е.В. организовать и провести необходимые мероприятия по оформлению дистанционной работы с работниками

- научно-технологического центра экстремальной и неотложной медицины Института арктических технологий;
- центра науки и технологий искусственного интеллекта;
- лабораторий Физтех-школы Биологической и Медицинской Физики:
 - специальной медицинской техники, технологий и фармацевтики;
 - специальных клеточных технологий;
 - бизнес-решений на основе искусственного интеллекта

2. Утвердить типовую форму трудового договора о дистанционной работе (приложение № 1).

3. Утвердить перечень должностей (приложение № 2), при приеме на которые заключаются трудовые договоры о дистанционной работе.

4. Руководителю структурного подразделения:

- Осуществлять учет рабочего времени дистанционных работников;
- представлять в отдел бухгалтерского учета табель учета рабочего времени структурного подразделения;
- представлять расчет компенсации за 7 рабочих дней до даты заключения трудового договора о дистанционной работе в Планово-экономический отдел на

согласование.

5. Отделу бухгалтерского учета на основании приказа ректора МФТИ осуществлять выплату компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещение других связанных с выполнением дистанционной работы расходов за счет средств подразделений.

6. Начальнику Управления информационных технологий Пирогову Р.Ю. обеспечивать дистанционным работникам возможность безопасного удалённого подключения к компьютеру (серверу) в локальной сети МФТИ.

7. Для организации юридически значимого документооборота с дистанционными работниками, следующие работники МФТИ получают полномочия для подписи в электронном виде документов, связанных с выполнением дистанционной работы, с помощью электронной цифровой подписи

- Куркин Геннадий Александрович – директор центра науки и технологий искусственного интеллекта;
- Гаврилов Дмитрий Александрович – ведущий научный сотрудник – заведующему лабораторией цифровых систем специального назначения;
- Трофименко Александр Викторович – заведующий лабораторией специальных клеточных технологий;
- Далецкая Ирина Алексеевна - заместитель начальника отдела кадров.

Начальнику Управления информационных технологий Пирогову Р.Ю. в срок до 20.03.2020 оформить усиленные квалифицированные электронные подписи указанным работникам.

8. Заведующему канцелярией административного отдела Гусевой М.А. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений МФТИ.

9. Начальнику Административного отдела Дедовой Л.С. разместить типовые формы договоров о дистанционной работе на официальном сайте МФТИ.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и финансам Анохову Е.В.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР о дистанционной работе

г. Долгопрудный

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (МФТИ), именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице _____
(должность, Ф.И.О. проректора)

действующего на основании приказа от 10.06.2019г. № 26-6, с одной стороны, и граждан _____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по должности _____ ставка _____
(наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)
вне места нахождения Работодателя (дистанционно).

1.2. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

1.3. Взаимодействие Работника и Работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей обеих сторон посредством сети «Интернет».

1.4. Дата начала работы: « ____ » _____ 20 ____ г.

1.5. Дата прекращения трудового договора: « ____ » _____ 20 ____ г.

1.6. Место работы Работника: _____
(указать сведения о месте работы)

1.7. В соответствии с ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" Работодатель не проводит специальную оценку условий труда в отношении условий труда дистанционного работника и в связи с этим не представляется возможным указать в трудовом договоре условия труда на рабочем месте Работника.

1.8. Срок испытания при приеме на работу составляет _____ месяц(а).

1.9. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Использовать при исполнении своих обязанностей принадлежащее ему либо арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

2.1.3. Своевременную выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором и локальными нормативными актами МФТИ.

2.1.4. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом подготовки и повышения квалификации, действующим у Работодателя.

2.1.6. Получение от структурных подразделений информации и документов, необходимых для выполнения им должностных обязанностей.

2.1.7. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

- 2.2.2. Проводить научное исследование в соответствии с положением о структурном подразделении и утвержденным планом работы, реализуя научные интересы МФТИ.
- 2.2.3. По требованию Работодателя направлять по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии запрашиваемых документов на бумажном носителе.
- 2.2.4. Не разглашать сведения конфиденциального характера, сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной), персональные данные других работников, персональные данные обучающихся.
- 2.2.5. Своевременно оповещать администрацию Работодателя (руководителя структурного подразделения) о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым договором работу.
- 2.2.6. Соблюдать требования по охране труда при работе с личным либо арендованным оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иных средствами.
- 2.3. Не включение в трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору в соответствии с должностной инструкцией.
- 3.1.2. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Работодателя.
- 3.1.3. Контролировать выполнение Работником должностных обязанностей.
- 3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и условия настоящего трудового договора.
- 3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.
- 3.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки.
- 3.2.4. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.2.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2.7. Осуществлять ознакомление Работника с требованиями охраны труда.
- 3.2.8. 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.
- 3.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами Работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота, воскресенье. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника устанавливается Работником по своему усмотрению с учетом необходимости взаимодействия между ним и Работодателем по вопросам, связанным с выполнением работы (быть доступным для обращений со стороны Работодателя с использованием предусмотренных средств связи) в период с 9:00 до 18:00 в рабочие дни.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Оплата труда

5.1. Работнику устанавливается заработная плата, включающая:

- должностной оклад в размере:

(_____) руб. в месяц;

(сумма прописью)

- стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МФТИ.

5.2. Заработная плата выплачивается Работнику 2 раза в месяц, а именно 23-го числа текущего месяца и 8-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

5.3. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели.

6. Возмещение расходов Работнику

6.1. Работодатель возмещает Работнику расходы, связанные с выполнением дистанционной работы, в соответствии с Приложением № 1 к трудовому договору.

6.2. Расходы в размере _____ (сумма прописью) в соответствии с утвержденным расчетом компенсации возмещаются Работнику ежемесячно, а именно в срок выплаты заработной платы 8 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем компенсация затрат выплачивается накануне этого дня.

6.3. Расходы возмещаются Работнику в безналичной форме путем перечисления денежных средств на указанный Работником в его письменном заявлении расчетный счет.

7. Дополнительные условия трудового договора

7.1. Порядок и сроки представления Работником отчетов о выполненной работе, сроки подтверждения получения электронных документов определяются дополнительным соглашением к настоящему трудовому договору.

7.2. Все исключительные права на результат интеллектуальной деятельности Работника, в том числе на исходные коды, принадлежат Работодателю.

7.3. Ознакомление Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

8. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение определенных Сторонами условий настоящего трудового договора допускается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации путем обмена электронными документами.

9.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3. В случае возникновения разногласий Стороны предпринимают меры по их урегулированию путем переговоров.

9.4. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)»
Юридический адрес: 117303, г. Москва, ул. Керченская, дом 1А, корпус 1
Почтовый адрес: 141701, Московская область, г. Долгопрудный, Институтский пер., дом 9
ИНН 5008006211 КПП 772701001

РАБОТНИК

(Ф.И.О. Работника полностью)

Дата рождения _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Телефон _____

Проректор по

(подпись)

М.п.

Е-mail _____

Адрес места жительства
(по паспорту) _____

(подпись Работника)

(Ф.И.О. Работника)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения: _____
(должность)

(подпись) (Фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора:

(подпись Работника) (Фамилия, инициалы Работника)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата получения)

к трудовому договору от «__» _____

Расчет компенсации

перечень должностей

1. Инженер – программист.