

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 14.04.2021

№ 766-1

**Об утверждении Порядка регулирования дистанционной работы**

В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить приказ от 06.03.2020 № 421-1 «О регулировании труда дистанционных работников в МФТИ».
2. Утвердить и ввести в действие Порядок регулирования дистанционной работы в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
3. Руководителям структурных подразделений при приеме на дистанционную работу и переводе работников на дистанционную работу руководствоваться Порядком, указанным в пункте 2 настоящего приказа и приложениями к нему.
4. Управлению информационных технологий (Пирогов Р.Ю.) обеспечивать дистанционным работникам безопасное удаленное подключение к компьютеру (серверу) в локальной сети МФТИ и получение аккаунтов корпоративной электронной почты.
5. Отделу бухгалтерского учета (Литвинчук Е.Г.) обеспечивать выплату дистанционным работникам компенсации в случае использования принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в установленном размере.

6. Начальнику административного отдела Дедовой Л.С. разместить типовые формы трудовых договоров о дистанционной работе и типовую форму дополнительного соглашения о переводе на дистанционную работу на официальном сайте МФТИ.

7. Заведующему канцелярией административного отдела Гусевой М.А. в течение 10 рабочих дней довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений.

8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора Анохову Е.В.

Ректор

Н.Н. Кудрявцев

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подлинник электронного документа, подписанный<br>электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ |                                                                                                                                                                                                                        |
| Сертификат:                                                                                | 01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1                                                                                                                                                                               |
| Владелец:                                                                                  | Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ<br>ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ<br>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО<br>ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ<br>ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ) |
| Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021                                                   |                                                                                                                                                                                                                        |

## 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/директора)

действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и граждан Российской Федерации \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу к Работодателю для выполнения трудовой функции по должности \_\_\_\_\_, ставка \_\_\_\_\_,

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

вне места нахождения Работодателя (дистанционно).

Трудовая функция (должностные обязанности) Работника определяется должностной инструкцией, с которой Работник ознакомлен.

1.2. Место выполнения трудовой функции Работник определяет самостоятельно.

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника: \_\_\_\_\_ (основной, по совместительству).

1.4. Трудовой договор заключен на: \_\_\_\_\_ (неопределенный/определенный срок)

(основание заключения срочного трудового договора)

1.5. Дата начала работы: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.6. Дата прекращения трудового договора: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.7. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_ месяц(а).

1.8. Взаимодействие Работодателя с Работником осуществляется путем обмена электронными документами по корпоративной электронной почте, посредством конференцсвязи, с помощью почтовой и курьерской служб, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

1.9. При взаимодействии Работника и Работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи Работника и Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

1.10. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. 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. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. С согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции (должностных обязанностей) принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором и локальными нормативными актами МФТИ.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

2.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.



2.1.9. Осуществление иных прав, предусмотренных действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, 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. Сообщать Работодателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение одного дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности направлять Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности или представить по электронной почте сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда при работе с оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя в случае обеспечения Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.2.7. Не разглашать сведения конфиденциального характера, сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной), персональные данные других работников, персональные данные обучающихся.

2.2.8. Своевременно оповещать администрацию Работодателя (руководителя структурного подразделения) о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым договором работу.

2.2.9. При увольнении сдать материальные ценности, полученные им в связи с работой в должности, указанной в настоящем трудовом договоре, а также служебное удостоверение.

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. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя в случае обеспечения Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.1.4. 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.

3.1.5. Контролировать выполнение Работником должностных обязанностей.

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

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового 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, условия коллективного договора и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.3. Знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью и с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем, путем обмена электронными документами.

3.2.4. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.



3.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_ часов (в соответствии с занимаемой ставкой) с выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_ часов.
- начало работы и окончание работы - по усмотрению Работника;
- перерыв для отдыха и питания - 1 час (в период по усмотрению Работника).

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

4.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

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

#### **5. Оплата труда**

5.1. Работнику устанавливается заработная плата, включающая:

- должностной оклад в размере:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. в месяц  
(сумма прописью)

с учётом занимаемой ставки;

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

5.2. Зарботная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца, а именно: 23-го числа текущего месяца и 8-го числа месяца, следующего за расчётным. 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 расчётный счет Работника, указанный им для этой цели.

#### **6. Дополнительные условия трудового договора**

6.1. При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из Сторон направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного рабочего дня.

6.2. Работнику ежемесячно, в срок выплаты заработной платы 8-го числа месяца, следующего за расчётным, выплачивается компенсация за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей путем перечисления денежных средств на расчётный счёт Работника,

(сумма прописью)

указанный им для этой цели.

6.3. Все исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности Работника в рамках выполнения должностных обязанностей принадлежат Работодателю.

6.4. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен трудовым договором);
- в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе на постоянной основе на прежних условиях.

#### **7. Ответственность Сторон**

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

7.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

## 8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

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

8.3. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

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

## 9. Реквизиты и подписи сторон договора

### 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

Проректор/Директор

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

М.п.

### РАБОТНИК

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Работника полностью)  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства  
(по паспорту) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись Работника) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Работника)

### Согласовано:

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Экземпляр трудового договора получен:

\_\_\_\_\_  
(подпись Работника) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы Работника)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата получения)



**ПОРЯДОК**  
**регулирования дистанционной работы**  
**в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего**  
**образования «Московский физико-технический институт (национальный**  
**исследовательский университет)»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок регулирования дистанционной работы в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее-Порядок) разработан в целях регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее - МФТИ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом 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» и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящий Порядок обязателен для соблюдения всеми работниками МФТИ, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

**2. Заключение трудового договора о дистанционной работе, перевод на дистанционную работу**

2.1. Заключение трудового договора о дистанционной работе и оформление других необходимых документов с лицом, поступающим на работу возможно одним из следующих способов:

- путем личного предоставления кандидатом необходимых документов;
- путем обмена электронными документами между кандидатом и руководителем структурного подразделения через цифровые сервисы или по электронной почте.

2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору устанавливается один из видов дистанционной работы:

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

Трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе на дистанционную работу оформляются по типовым формам согласно приложениям к настоящему Порядку:

- приложение № 1 - Трудовой договор о дистанционной работе (для работников НИЧ);
- приложение № 2 - Трудовой договор-эффективный контракт о дистанционной работе (для работников ППС);

- приложение № 3 - Трудовой договор о дистанционной работе (для работников АУП и УВП);
- приложение № 4 - Дополнительное соглашение о переводе на дистанционную работу.

2.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе или дополнительного соглашения о переводе на дистанционную работу путем обмена электронными документами, используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.4. Лица, поступающие на дистанционную работу и работники, переводимые на дистанционную работу для взаимодействия путем обмена электронными документами могут получить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее- ЭЦП) физического лица в любом аккредитованном удостоверяющем центре (<https://kontur.ru/ca/fiz>, <https://taxcom.ru/centr/> и пр.) или в МФЦ (многофункциональном центре).

2.5. Ознакомление лиц, поступающих на дистанционную работу и работников, переводимых на дистанционную работу с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем, может осуществляться одним из следующих способов:

- путем их личного присутствия для прохождения инструктажей по охране труда и подписания необходимых документов;
- путем обмена электронными документами через цифровые сервисы или по электронной почте.

2.6. Руководители структурных подразделений контролируют процесс трудоустройства лиц, поступающих на дистанционную работу и перевод работников структурного подразделения на дистанционную работу, а также своевременность оформления документов.

2.7. Руководители структурных подразделений МФТИ, в которые принимаются работники на дистанционную работу либо переводятся на дистанционную работу, предоставляют в отдел кадров согласованные и подписанные заявления, трудовые договоры и необходимые копии документов работников (в том числе оформленные с использованием ЭЦП) на бумажных носителях для оформления приказов о приеме на работу или о переводе на дистанционную работу.

### **3. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях**

3.1. При издании приказа МФТИ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации о временном переводе работников на дистанционную работу 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, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, согласие работников не требуется.

3.2. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе руководителя МФТИ внесение изменений в трудовые договоры с работниками не требуется. По окончании срока такого перевода работникам предоставляется прежняя работа, предусмотренная трудовым договором.

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



5.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами по корпоративной электронной почте, посредством конференцсвязи, с помощью почтовой и курьерской служб, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

Технические инструкции, определяющие порядок применения и проверки ЭЦП при подписании электронных документов размещены на сайте МФТИ на странице ИТ сервисов УИТ МФТИ в разделе документы: <https://mipt.ru/it/documents>

5.2. Для взаимодействия с работодателем дистанционный работник получает в Управлении информационных технологий аккаунт корпоративной электронной почты МФТИ в соответствии с описанием соответствующего сервиса на сайте МФТИ, доступного по ссылке, размещенной на странице сервисов УИТ <https://mipt.ru/it/> в разделе почтовых сервисов.

5.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из сторон направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного рабочего дня.

5.4. Дистанционный работник сообщает работодателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение одного дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности дистанционный работник направляет работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности или представляет по электронной почте сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

5.5. В случае невыхода дистанционного работника на связь, руководителем структурного подразделения составляется акт, а работнику направляется требование о представлении письменного объяснения.

## **6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником**

6.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен трудовым договором).

- в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе на постоянной основе на прежних условиях.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения его приказом работодателя и действует до утверждения нового Порядка.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку должны быть утверждены приказом работодателя.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР-ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ 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/директора)

действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и граждан Российской Федерации \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор-эффективный контракт о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу к Работодателю для выполнения трудовой функции по должности \_\_\_\_\_,

ставка \_\_\_\_\_,  
(наименование должности)

в/на \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

вне места нахождения Работодателя (дистанционно).

Объем учебной нагрузки составляет \_\_\_\_\_ часов, в том числе аудиторной нагрузки (проведение лекций, семинарских, практических и лабораторных занятий) \_\_\_\_\_ часов.

Трудовая функция (должностные обязанности) Работника определяется должностной инструкцией, с которой Работник ознакомлен.

1.1. Место выполнения трудовой функции Работник определяет самостоятельно.

1.2. Работа по настоящему трудовому договору-эффективному контракту является для Работника:

\_\_\_\_\_  
(основной, по совместительству)

1.3. Трудовой договор-эффективный контракт заключен на: \_\_\_\_\_  
(неопределенный/определенный срок)

\_\_\_\_\_  
(основание заключения срочного трудового договора)

1.4. Дата начала работы: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Дата прекращения трудового договора-эффективного контракта: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.7. Взаимодействие Работодателя с Работником осуществляется путем обмена электронными документами по корпоративной электронной почте, посредством конференцсвязи, с помощью почтовой и курьерской служб, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным Работником добровольно.

1.8. При взаимодействии Работника и Работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи Работника и Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

1.9. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящий трудовой договор-эффективный контракт вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами.

### 2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право (помимо основных прав и обязанностей, закрепленных статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, иными локальными нормативными актами Работодателя) на:

2.1.1. Получение от структурных подразделений информации и документов, необходимых для выполнения его должностных обязанностей.

2.1.2. С согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции (должностных обязанностей) принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Лично, добросовестно и надлежащим образом выполнять свои трудовые функции по занимаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.2. По требованию Работодателя направлять по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии запрашиваемых документов на бумажном носителе.



2.2.3. Сообщать Работодателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение одного дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности направлять Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности или представить по электронной почте сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

2.2.4. Соблюдать требования по охране труда при работе с оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя в случае обеспечения Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.1.6. Не разглашать сведения конфиденциального характера, сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной), персональные данные других работников, персональные данные обучающихся, полученные в связи с исполнением им должностных обязанностей.

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право (помимо основных прав и обязанностей, закрепленных статьями 22 Трудового кодекса Российской Федерации, иными локальными нормативными актами Работодателя):

3.1.1. Направлять Работника в служебные командировки в рамках его трудовых обязанностей с возмещением расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.1. Привлекать Работника в случае производственной необходимости с его письменного согласия к сверхурочной работе, а также к работе в выходные и праздничные дни в порядке и с оплатой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя в случае обеспечения Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2. Работодатель обязан (помимо основных прав и обязанностей, закрепленных статьями 22 Трудового кодекса Российской Федерации, иными локальными нормативными актами Работодателя):

3.2.1. Своевременно информировать Работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса, учебных планов, объемов учебной нагрузки, учебного расписания.

3.2.2. Своевременно и в полной мере предоставлять Работнику все предусмотренные трудовым договором и трудовым законодательством Российской Федерации гарантии, компенсации и льготы.

3.2.3. Знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью и с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем, путем обмена электронными документами.

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

3.2.5. Исполнять иные обязанности, определенные Коллективным договором и другими локальными нормативными актами Работодателя.

### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_ часов (в соответствии с занимаемой ставкой) с одним выходным днем в воскресенье. Режим выполнения Работником трудовой функции (должностных обязанностей) регулируется расписанием учебных занятий и индивидуальным планом преподавателя.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 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)

с учётом занимаемой ставки;

- стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников МФТИ;

- стимулирующие выплаты в соответствии со следующими показателями эффективности деятельности Работника:

| Показатель эффективности деятельности   | Критерий выполнения                                                                              | Периодичность  | Размер выплаты*, руб.                                                                     |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подготовка участника/ команды к научной | Призовое место в международной олимпиаде/турнире (по утвержденному перечню) с количеством стран- | Единовременная | 200 000 руб. x K <sub>ты</sub> **<br>(Коэффициент трудового участия), но не более 500 000 |



|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                                        |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| олимпиаде/ турниру по утвержденному перечню                                                           | участников более 30                                                                                                                                                                                                        |                                        | руб. за одну олимпиаду                                                                                        |
|                                                                                                       | Призовое место в олимпиаде/турнире (по утвержденному перечню), в которой представлены страны, находящиеся преимущественно в одном регионе, на одном материке, в одной части света, с количеством стран-участников более 10 | Единовременная                         | 150 000 руб. x К <sub>ту</sub><br>(Коэффициент трудового участия), но не более 400 000 руб. за одну олимпиаду |
|                                                                                                       | Призовое место во Всероссийской олимпиаде/турнире по утвержденному перечню                                                                                                                                                 | Единовременная                         | 100 000 руб. x К <sub>ту</sub><br>(Коэффициент трудового участия), но не более 300 000 руб. за одну олимпиаду |
| Преподавание дисциплин на иностранном языке, за исключением преподавания программ иностранного языка. | Преподаватель для группы до 5 человек, владеющий сертификатом***                                                                                                                                                           | Ежемесячная по факту выполненных работ | 1 000 руб./ак. час                                                                                            |
|                                                                                                       | Преподаватель для группы от 6 до 14 человек, владеющий сертификатом                                                                                                                                                        |                                        | 1 250 руб./ак. час                                                                                            |
|                                                                                                       | Преподаватель для группы от 15 человек, владеющий сертификатом                                                                                                                                                             |                                        | 1 500 руб./ак. час                                                                                            |
|                                                                                                       | Преподаватель для группы до 5 человек, не владеющий сертификатом                                                                                                                                                           |                                        | 750 руб./ак. час                                                                                              |
|                                                                                                       | Преподаватель для группы от 6 до 14 человек, не владеющий сертификатом                                                                                                                                                     |                                        | 900 руб./ак. час                                                                                              |
|                                                                                                       | Преподаватель для группы от 15 человек, не владеющий сертификатом                                                                                                                                                          |                                        | 1 100 руб./ак. час                                                                                            |
| Организационная деятельность                                                                          | Член экспертной/ квалификационной комиссии (участие в работе комиссии)<br>Секретарь экспертной комиссии<br>Председатель экспертной/ квалификационной комиссии                                                              | Единовременная                         | 5 000 руб.<br>7 500 руб.<br>10 000 руб.                                                                       |
|                                                                                                       | В соответствии с «Положением о вознаграждении лиц, участвующих в работе диссертационных советов МФТИ»                                                                                                                      | Единовременная и/или ежемесячная       | От 5 000 руб. до 25 000 руб.                                                                                  |

\* - Размер выплаты может измениться при утверждении новой редакции Положения.

\*\* - К<sub>ту</sub> – Коэффициент трудового участия определяется руководителем в зависимости от степени участия работника в процессе подготовки победителей.  $\sum_{i=1}^n K_{ту i} = 1$ , где n – количество работников, готовивших победителей.

\*\*\* - Сертифицированный преподаватель (TKT\Emi skills) либо преподаватель, имеющий английский в качестве родного языка, либо работник, имеющий опыт преподавания в зарубежном университете.

5.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца, 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. Дополнительные условия трудового договора

6.1. При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из Сторон направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного рабочего дня.

6.2. Работнику ежемесячно, в срок выплаты заработной платы 8-го числа месяца, следующего за расчетным, выплачивается компенсация за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в размере \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника,

указанный им для этой цели.

6.3. Все исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности Работника в рамках выполнения должностных обязанностей принадлежат Работодателю.

6.4. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен трудовым договором).

- в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе на постоянной основе на



прежних условиях.

## 7. Ответственность Сторон

7.1. 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-эффективным контрактом.

7.2.

## 8. Иные условия, заключительные положения

8.1. Изменение определенных Сторонами условий настоящего трудового договора-эффективного контракта допускается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий трудовой договор-эффективный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. В случае возникновения разногласий Стороны предпринимают меры по их урегулированию путем переговоров в установленном порядке.

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

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

## 9. Реквизиты и подписи сторон договора

### 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

Проректор/Директор

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

М.п.

### Согласовано:

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Экземпляр трудового договора-эффективного контракта получен:

\_\_\_\_\_  
(подпись Работника) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы Работника)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата получения)

### РАБОТНИК

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Работника полностью)  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства  
(по паспорту) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись Работника) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Работника)

## 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/директора)

действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и граждан Российской Федерации \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу к Работодателю для выполнения трудовой функции по должности \_\_\_\_\_,

ставка \_\_\_\_\_,  
(наименование должности)

в \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

вне места нахождения Работодателя (дистанционно).

Трудовая функция (должностные обязанности) Работника определяется должностной инструкцией, с которой Работник ознакомлен.

1.2. Место выполнения трудовой функции Работник определяет самостоятельно.

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника: \_\_\_\_\_,  
(основной, по совместительству)

1.4. Трудовой договор заключен на: \_\_\_\_\_,  
(неопределенный/определенный срок)

(основание заключения срочного трудового договора)

1.5. Дата начала работы: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.6. Дата прекращения трудового договора: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.7. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_  
месяц(а).

1.8. Взаимодействие Работодателя с Работником осуществляется путем обмена электронными документами по корпоративной электронной почте, посредством конференцсвязи, с помощью почтовой и курьерской служб, личного мобильного и домашнего номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

1.9. При взаимодействии Работника и Работодателя путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи Работника и Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

1.10. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. 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. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. С согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции (должностных обязанностей) принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором и локальными нормативными актами МФТИ.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

2.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.



2.1.9. Осуществление иных прав, предусмотренных действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, 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. По требованию Работодателя направлять по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии запрашиваемых документов на бумажном носителе.

2.2.3. Сообщать Работодателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение одного дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности направлять Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности или представить по электронной почте сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

2.2.4. Соблюдать требования по охране труда при работе с оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя в случае обеспечения Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.2.6. Не разглашать сведения конфиденциального характера, сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной), персональные данные других работников, персональные данные обучающихся.

2.2.7. Своевременно оповещать администрацию Работодателя (руководителя структурного подразделения) о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым договором работу.

2.2.8. При увольнении сдать материальные ценности, полученные им в связи с работой в должности, указанной в настоящем трудовом договоре, а также служебное удостоверение.

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. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя в случае обеспечения Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.1.4. 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.

3.1.5. Контролировать выполнение Работником должностных обязанностей.

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

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового 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, условия коллективного договора и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.3. Знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью и с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем, путем обмена электронными документами.

3.2.4. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.



3.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_ часов (в соответствии с занимаемой ставкой) с выходными днями в субботу и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_ часов.
- начало работы и окончание работы - по усмотрению Работника;
- перерыв для отдыха и питания - 1 час (в период по усмотрению Работника).

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

4.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

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

#### 5. Оплата труда

5.1. Работнику устанавливается заработная плата, включающая:

- должностной оклад в размере:

(\_\_\_\_\_) руб. в месяц  
(сумма прописью)

с учётом занимаемой ставки;

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

5.2. Зарботная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца, а именно: 23-го числа текущего месяца и 8-го числа месяца, следующего за расчётным. 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. Дополнительные условия трудового договора

6.1. При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из Сторон направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного рабочего дня.

6.2. Работнику ежемесячно, в срок выплаты заработной платы 8-го числа месяца, следующего за расчётным, выплачивается компенсация за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей путем перечисления денежных средств на расчетный счет

(сумма прописью)

Работника, указанный им для этой цели.

6.3. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен трудовым договором);
- в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе на постоянной основе на прежних условиях.

#### 7. Ответственность Сторон

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

7.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.



## 8. Заключительные положения

- 8.1. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
- 8.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.
- 8.5. Настоящий трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой передается Работнику.

## 9. Реквизиты и подписи сторон договора

### 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

Проректор/Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.п.

### РАБОТНИК

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Работника полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства  
(по паспорту) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись Работника)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Работника)

### Согласовано:

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Экземпляр трудового договора получен:

\_\_\_\_\_  
(подпись Работника) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы Работника)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата получения)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)»

Почтовый адрес: 141701 Московская обл., г. Долгопрудный, Институтский пер.д.9  
Юридический адрес: 117303 г.Москва, ул. Керченская д.1 А, корп. 1

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
О ПЕРЕВОДЕ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ**

к трудовому договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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/директора)

действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_,  
(должность, структурное подразделение, ставка, вид занятости)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. работника)

именуемый (ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. Изложить пункт 1.1. трудового договора в следующей редакции: «1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять трудовую функцию по должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, ставка \_\_\_\_\_,  
(наименование должности)

В \_\_\_\_\_

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

вне места нахождения Работодателя (дистанционно).

Трудовая функция (должностные обязанности) Работника определяется должностной инструкцией, с которой Работник ознакомлен».

2. Место выполнения трудовой функции Работник определяет самостоятельно.

3. Взаимодействие Работодателя с Работником осуществляется путем обмена электронными документами по корпоративной электронной почте, посредством конференцсвязи, с помощью почтовой и курьерской служб, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным Работником добровольно.

4. При взаимодействии Работника и Работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи Работника и Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

5. При осуществлении взаимодействия Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из Сторон направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного рабочего дня.

6. Работник имеет право с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции (должностных обязанностей) принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

7. Работник обязан сообщать Работодателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение одного дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности направлять Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности или представить по электронной почте сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

8. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная/шестидневная рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_\_ часов (в соответствии с занимаемой ставкой) с одним/двумя выходными днями в \_\_\_\_\_; продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_ часов.

- начало работы и окончание работы - по усмотрению Работника;

- перерыв для отдыха и питания - 1 час (в период по усмотрению Работника).



9. Работнику ежемесячно, в срок выплаты заработной платы 8-го числа месяца, следующего за расчётным, выплачивается компенсация за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей путем перечисления денежных средств на расчётный \_\_\_\_\_ (сумма прописью) счёт Работника, указанный им для этой цели.

10. Все исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности Работника в рамках выполнения должностных обязанностей принадлежат Работодателю.

11. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен трудовым договором);
- в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе на постоянной основе на прежних условиях.

12. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью трудового договора.

13. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон.

Работодатель: \_\_\_\_\_

Работник: \_\_\_\_\_

М. п.

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник получил один экземпляр дополнительного соглашения:

\_\_\_\_\_ (дата получения)

\_\_\_\_\_ (подпись Работника)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. Работника)