

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)**

П Р И К А З

«03» сентября 2014 г.

№ 247/3

**О дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном
автономном образовательном учреждении высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»**

В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях регулирования вопросов организации дистанционной (удаленной) работы в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (приложение № 1).

2. Утвердить и ввести в действие формы трудовых договоров, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- для профессорско-преподавательского состава НИЯУ МИФИ (приложение № 2);

- для педагогических работников, кроме профессорско-преподавательского состава НИЯУ МИФИ (приложение № 3);

- для научных работников НИЯУ МИФИ (приложение № 4);

- для работников НИЯУ МИФИ, не являющихся педагогическими или научными (приложение № 5);

- для профессорско-преподавательского состава обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ (приложение № 6);

- для педагогических работников обособленных структурных подразделений, кроме профессорско-преподавательского состава (приложение № 7);

- для научных работников обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ (приложение № 8);

- для работников обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ, не являющихся педагогическими или научными (приложение № 9).

3. Утвердить и ввести в действие примерные формы дополнительных соглашений к трудовым договорам, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- для работников НИЯУ МИФИ (приложение № 10);

- для работников обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ (приложение № 11).

4. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента Адкиной Е.А. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

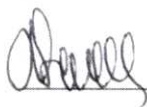
Проректор



И.В. Балакина

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Директор департамента кадровой
политики и социальной работы

 Л.В. Васильченко ✓

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

_____ О.В. Нагорнов ✓

Проректор

_____ Н.С. Барбашина ✓

Проректор

_____ Е.Б. Весна ✓

Проректор

_____ Н.М. Дмитриев ✓

Проректор по безопасности

_____ Д.А. Коваль

Проректор

_____ Н.И. Каргин ✓

Начальник организационно-правового департамента

_____ Д.Л. Лозовский ✓

Врио директора департамента по экономике и
финансам

_____ М.С. Демехин ✓

Директор департамента цифрового развития

_____ В.Ю. Радыгин

Врио главного бухгалтера управления бухгалтерского
учета

_____ Н.С. Васильева ✓

Руководитель службы охраны труда департамента
имущественного комплекса

_____ А.В. Беляков ✓

Председатель первичной профсоюзной
организации работников и обучающихся

_____ Д.А. Купцов ✓

Врио руководителя группы приказов
организационно-правового департамента

 Т.В. Иванова ✓

Лист согласования

Приказ 448692 от 07.08.2024

<О дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном автономном образовательном учреждении ВО НИЯУ МИФИ >
<Утвердить Положение о дистанционной работе >

	Сотрудник	Роль	Решение	Исполнено	Комментарий
17	Лозовский Д. Л. (начальник департамента)	Доп. согласование Лозовский Д. Л. (начальник департамента)	Согласовать	03.09.2024 11:41 (меньше часа)	
16	Карандаев И. Ю. (начальник отдела)	Доп. согласование Карандаев И. Ю. (начальник отдела)	Согласовать	03.09.2024 11:35 (3 недели)	
15	Антимонова Е. И., т. 324-32-55 (Специалист 1 категории)	Доп. согласование Нагорнов О. В., т. (первый проректор)	Согласовать	03.09.2024 11:22 (3.5 недели)	
14	Барбашина Н. С. (и.о. директора, проректор)	Доп. согласование Барбашина Н. С. (и.о. директора, проректор)	Согласовать	02.09.2024 18:52 (3.5 недели)	
13	Коваль Д. А. (проректор по безопасности)	Доп. согласование Коваль Д. А. (проректор по безопасности)	Согласовать	02.09.2024 16:03 (3.5 недели)	
12	Дмитриев Н. М. (проректор)	Доп. согласование Дмитриев Н. М. (проректор)	Согласовать	02.09.2024 14:55 (3.5 недели)	
11	Весна Е. Б. (проректор)	Доп. согласование Весна Е. Б., т. (499) 725-24-19 (проректор)	Согласовать	29.08.2024 13:40 (3 недели)	
10	Петрова Л. Г. (ведущий юрисконсульт)	Доп. согласование Петрова Л. Г. (ведущий юрисконсульт)	Делегировать	14.08.2024 11:27 (4.5 дня)	Задание делегировано на "Карандаев И. Ю. (начальник отдела)"
9	Васильева Н. С. (зам. главного бухгалтера)	Доп. согласование Яковлева С. А. (главный бухгалтер)	Согласовать	09.08.2024 10:23 (1.5 дня)	
8	Жигунова С. Н. (зам. нач. отдела)	Доп. согласование Жигунова С. Н. (зам. нач. отдела)	Согласовать	09.08.2024 10:17 (1.5 дня)	Согласовано
7	Демёхин М. С. (зам. дир. ДЭФ)	Доп. согласование Рязанцев В. В. (директор ДЭФ)	Согласовать	08.08.2024 16:26 (1 день)	
6	Королева М. В. (начальник отдела)	Доп. согласование Королева М. В. (начальник отдела)	Согласовать	08.08.2024 16:11 (1 день)	

5	Каргин Н. И. (проректор)	Доп. согласование Каргин Н. И. (проректор)	Согласовать	08.08.2024 13:04 (6 часов)	
4	Купцов Д. А. (начальник управления)	Доп. согласование Купцов Д. А., т. 323-95-65 (начальник отдела)	Согласовать	08.08.2024 10:18 (5 часов)	
3	Радыгин В. Ю. (нач. ДЦР)	Доп. согласование Радыгин В. Ю. (нач. ДЦР)	Согласовать	07.08.2024 16:36 (меньше часа)	
2	Беляков А. В. (руководитель службы)	Доп. согласование Беляков А. В. (руководитель службы)	Согласовать	07.08.2024 15:50 (меньше часа)	
1	Адкина Е. А. (руководитель группы приказов)	Доп. согласование Адкина Е. А. (руководитель группы приказов)	Начать новый цикл	07.08.2024 15:23 (меньше часа)	

Положение
о дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном
автономном образовательном учреждении высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации дистанционной (удаленной) работы в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – Университет, работодатель).

Организация дистанционной (удаленной) работы в Университете осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Университета.

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому

договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

1.3.1 на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

1.3.2 временно:

1.3.2.1 непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;

1.3.2.2 периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

1.4. В настоящем Положении под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии разделом 6 настоящего Положения.

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

1.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2. Трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору с дистанционным работником

2.1. Трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться как в общем порядке по месту нахождения работодателя (департамент кадровой политики и социальной работы Университета, кадровые службы обособленных структурных подразделений Университета) путем их подписания работником и работодателем на бумажном носителе, так и посредством обмена между работником и работодателем электронными документами (документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием

электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах), в том числе с применением корпоративной электронной почты Университета.

2.2. Местом заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору с дистанционным работником является место нахождения Университета.

Дистанционный работник самостоятельно определяет место (адрес) выполнения им трудовой функции дистанционно и уведомляет о нем работодателя по корпоративной электронной почте Университета, определенной в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения, не позднее двух дней с момента заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) либо изменения места (адреса) выполнения трудовой функции дистанционно. Непосредственный или вышестоящий руководитель дистанционного работника незамедлительно информирует (служебной запиской) департамент кадровой политики и социальной работы (кадровую службу обособленного структурного подразделения Университета) о месте (адресе) выполнения дистанционным работником трудовой функции дистанционно, в том числе об изменении места (адреса).

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

2.4. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) на

бумажном носителе либо, если это указано в заявлении дистанционного работника, выдает экземпляр дистанционному работнику лично под роспись по месту нахождения Университета (обособленного структурного подразделения Университета).

2.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо представляет ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо самостоятельно получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью), может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

2.8. Работник приступает к выполнению трудовой функции дистанционно с даты, указанной в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, подписанным работником и работодателем.

2.9. 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.

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.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) 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 (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

3.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя (кроме случаев, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения), в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, рабочая переписка

осуществляется путем обмена электронными документами по корпоративной электронной почте Университета или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.1.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью телефонной и почтовой связи, курьерских служб.

Приоритетным способом обмена документами является обмен электронными документами по корпоративной электронной почте Университета.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения.

При направлении документов с помощью почтовой связи или курьерской службы отправитель обязан сообщить по электронной почте о таком направлении документации, а получатель по электронной почте подтвердить отправителю факт ее получения (при направлении документов с помощью почтовой связи или курьерской службы обязательным является составление описи направляемых документов (краткого описания их объема и содержания)).

3.1.2. Допускается взаимодействие работодателя с дистанционным работником по его личной электронной почте, личному мобильному и (или) домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником работодателю добровольно.

3.1.3. При взаимодействии дистанционного работника и работодателя могут применяться различные программы, приложения и сервисы (мессенджеры,

видеоконференции и т.д.), соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации. Локальными нормативными актами Университета могут устанавливаться перечни допустимых к использованию программ, приложений и сервисов и (или) иные ограничения по их использованию (настоящее Положение указанные вопросы не регулирует).

Конкретные программы, приложения и (или) сервисы, используемые в работе, определяются непосредственным или вышестоящим руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник уведомляется не позднее чем за один рабочий день до первоначального использования (установка и настройка соответствующих программ, приложений и сервисов обеспечивается работодателем).

3.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

В случае ознакомления дистанционного работника с документами, указанными в абзаце первом настоящего пункта путем обмена электронными документами, непосредственный руководитель дистанционного работника, либо иное должностное лицо, уполномоченное работодателем, направляет дистанционному работнику указанные документы в виде электронного документа или в виде сообщения, направляемого посредством корпоративной электронной почты Университета или посредством программы, приложения и (или) сервиса, используемых в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего Положения (дистанционный работник обязан подтвердить получение соответствующих

электронных документов и ознакомление с ними, путем направления ответного сообщения в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения).

3.3. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, пунктом 3.1 настоящего Положения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (допускается передача копий на бумажном носителе в месте нахождения работодателя на руки дистанционному работнику, если это указано в заявлении работника).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо любым способом, из указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае если указанная медицинская организация является участником системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

3.4. При проведении дистанционного совещания или иного мероприятия посредством видео-конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем (принять участие в совещании, ином мероприятии). Информацию о времени и способе проведения совещания или иного мероприятия направляет его организатор посредством корпоративной электронной почты Университета либо иными способами, указанными в пункте 3.1 настоящего Положения, позволяющими получить подтверждение дистанционного работника о получении соответствующей информации и (или) материалов.

3.5. В случае возникновения технических сбоев, отсутствия телефонной и/или электронной связи, электричества, возникновения иных обстоятельств, препятствующих взаимодействию с работодателем и(или) надлежащему выполнению дистанционным работником трудовой функции, дистанционный работник обязан незамедлительно сообщить о данных обстоятельствах непосредственному руководителю посредством работоспособных способов связи.

3.6. Если дистанционный работник не выходит на связь (не взаимодействует с работодателем) без уважительной причины в течение одного рабочего дня, его непосредственный руководитель обязан незамедлительно поставить об этом в известность вышестоящего руководителя, а также сообщить в департамент кадровой политики и социальной работы (кадровую службу обособленного структурного подразделения Университета).

Департаментом кадровой политики и социальной работы (кадровой службой обособленного структурного подразделения Университета) совместно с непосредственным и (или) вышестоящим руководителем дистанционного работника составляется акт о невыходе дистанционного работника на связь, который направляется дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение не позднее двух рабочих дней. Обмен документами в данном случае осуществляется по корпоративной электронной почте Университета с дублированием информации с помощью программы-мессенджера (в случае использования) и личной электронной почты

дистанционного работника (в случае ее предоставления дистанционным работником в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Положения).

3.7. Контактная информация работодателя и дистанционного работника (адреса электронной почты, номера телефонов и т.д.), используемая для взаимодействия, указывается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, в электронных документах (заявлениях, служебных записках, уведомлениях и пр.), направляемых сторонами друг другу по корпоративной электронной почте Университета.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

4.1. Режим рабочего времени дистанционного работника, в том числе продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания, а при временной дистанционной работе также продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

Режим рабочего времени дистанционного работника может быть изменен как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством.

Режим рабочего времени дистанционного работника не может устанавливаться таким работником по своему усмотрению.

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

4.3. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется в рабочее время работника.

Дистанционный работник обязан быть доступным для взаимодействия с работодателем в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого установлен трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), в том числе:

- иметь доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- проверять содержимое корпоративной электронной почты Университета (иной электронной почты, в случае ее использования для взаимодействия дистанционного работника и работодателя в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения) не реже одного раза в 2 (два) часа, если более короткий период не определен настоящим Положением и (или) трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору);
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы и иные материалы, своевременно подтверждать их получение;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы и иные материалы;
- надлежащим образом выполнять поручаемую работу, обусловленную трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и должностной инструкцией;
- направлять непосредственному и (или) вышестоящему руководителю отчеты о проделанной работе в порядке и в срок, определенные в соответствии с настоящим Положением;
- по требованию непосредственного или вышестоящего руководителя направлять промежуточные отчеты о проделанной работе в срок, определенный соответствующим руководителем;
- осуществлять взаимодействие с работодателем, в том числе электронную переписку с непосредственным руководителем, другими работниками.

Работодатель и дистанционный работник обязаны выполнять все разумные и зависящие от них действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия, установленного в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Дистанционный работник выполняет работу в соответствии с планом работы и (или) заданиями, получаемыми им от непосредственного и (или) вышестоящего руководителя.

Планом работы, заданием должны предусматриваться сроки выполнения конкретных работ и сроки направления отчетов об их выполнении (планом

работы, заданием может предусматриваться необходимость направления промежуточных отчетов).

Дистанционный работник обязан направлять непосредственному и (или) вышестоящему руководителю отчеты, предусмотренные планом работы и (или) заданиями, не позднее указанных в них сроков.

4.5. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети «Интернет», обязан в течение рабочего времени контролировать наличие постоянного доступа в сеть «Интернет» и не реже одного раза в час проверять содержимое корпоративной электронной почты Университета (иной электронной почты, в случае ее использования для взаимодействия дистанционного работника и работодателя в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения).

4.6. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционным работникам осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Работодатель вправе вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в случае, если:

- присутствие дистанционного работника необходимо для нормального функционирования Университета;

- присутствие работника обусловлено проверочными мероприятиями, проводимыми как внутренними службами Университета, так и сторонними организациями и органами;

- присутствие работника необходимо на совещаниях/заседаниях или иных формах коллективного взаимодействия работников, проводимых без использования средств дистанционного взаимодействия;

- необходимо выполнение работы с конфиденциальной информацией, коммерческой тайной и иной охраняемой законом информацией;

- присутствие работника важно для обеспечения технологических процессов Университета.

Вызов дистанционного работника осуществляется заблаговременно (не позднее чем за три рабочих дня, а в случае оперативной необходимости не позднее чем за один рабочий день до даты необходимости прибытия дистанционного работника на стационарное рабочее место) путем направления работодателем соответствующего уведомления дистанционному работнику посредством корпоративной электронной почты Университета либо иными способами, указанными в пункте 3.1 настоящего Положения, позволяющими получить подтверждение от дистанционного работника о получении уведомления.

В случае вызова дистанционного работника, выполняющего работу временно, для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте его непосредственный или вышестоящий руководитель не позднее чем в день направления соответствующего уведомления дистанционному работнику представляет в департамент кадровой политики и социальной работы (кадровую службу обособленного структурного подразделения Университета) соответствующую служебную записку, которая является основанием для оформления дополнительного соглашения к трудовому договору с дистанционным работником (при необходимости).

Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, обязан являться для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте по вызову работодателя в соответствии с настоящим пунктом (в случае, если дистанционный работник не может по объективным причинам явиться по вызову в срок, указанный в уведомлении работодателя, дистанционный работник обязан незамедлительно сообщить об этом работодателю с описанием таких причин и в случае необходимости с приложением документов (материалов), подтверждающих их наличие). Отказ дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, явиться для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте по вызову работодателя, а равно фактическая неявка в отсутствие объективных причин считается отсутствием на рабочем месте без уважительных причин.

Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно (за исключением случаев, предусмотренных разделом 6 настоящего Положения), имеет право по собственной инициативе (путем оформления соответствующего заявления) и по согласованию с непосредственным и (или) вышестоящим руководителем явиться для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте. Непосредственный или вышестоящий руководитель не позднее чем в день согласования явки дистанционного работника для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте представляет в департамент кадровой политики и социальной работы (кадровую службу обособленного структурного подразделения Университета) соответствующую служебную записку с приложением заявления дистанционного работника, которые являются основанием для оформления дополнительного соглашения к трудовому договору с дистанционным работником (при необходимости).

4.8. Непосредственный и (или) вышестоящий (при наличии) руководитель дистанционного работника обязаны осуществлять контроль надлежащего выполнения дистанционным работником требований настоящего Положения.

В случае неоднократного и (или) грубого нарушения дистанционным работником требований настоящего Положения его непосредственный руководитель обязан в течение рабочего дня поставить об этом в известность вышестоящего руководителя, а также сообщить (служебной запиской) в департамент кадровой политики и социальной работы (кадровую службу обособленного структурного подразделения Университета) для рассмотрения вопроса о привлечении дистанционного работника к дисциплинарной ответственности.

5. Организация труда дистанционных работников, охрана труда дистанционных работников

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

5.2. Необходимое для выполнения трудовой функции оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства дистанционный работник получает лично по месту нахождения Университета (обособленного структурного подразделения Университета) по акту.

Дистанционный работник несет ответственность за сохранность и исправность полученных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

Дистанционный работник при увольнении либо по окончании периода выполнения трудовой функции дистанционно обязан вернуть принадлежащее работодателю имущество по акту.

5.3. Порядок использования для выполнения трудовой функции принадлежащих дистанционному работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, определяется коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами Университета, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статьей 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации (направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ).

5.5. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214

Трудового кодекса Российской Федерации¹, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

6. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

6.1. 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 работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

¹ расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

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

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение дистанционному работнику других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно, определяется коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами Университета, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

6.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в абзаце первом пункта 6.1 настоящего Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работника на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для

выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

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

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

6.3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 6.2 настоящего Положения локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

6.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим разделом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан

предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящим Положением для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

6.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации², если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями³.

² Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

³ Генеральным, межрегиональным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным или иным соглашением (статья 45 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Утверждение и внесение изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом НИЯУ МИФИ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждается приказом НИЯУ МИФИ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИФИ»**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ
(для профессорско-преподавательского состава, НИЯУ МИФИ)
№ _____ от _____ 20__ г.

г. Москва

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет» «МИФИ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____,
(должность, Ф.И.О.),

с одной стороны, и _____,
(Устава НИЯУ МИФИ, доверенности – указать реквизиты) (Ф.И.О., должность, ученая степень, звание,

_____ ,
место работы (для совместителей)

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

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу _____,
(наименование структурного подразделения)

на должность _____ размер ставки _____,
(полное наименование должности)

1.2. Место работы Работника: федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», г. Москва.

1.3. Работа, выполняемая по договору, является для Работника _____,
(указать: основной или по совместительству)

1.4. Договор заключается на _____,
(неопределенный срок или определенный срок (указать причину (основание) заключения срочного трудового

договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Срок действия договора с _____ (дата начала работы) по _____ (дата завершения работы).
(при неопределенном сроке указывается «бессрочно»)

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок: _____,
(указать: продолжительность или «без испытания»)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного

рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образования в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- м) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральными законами;
- о) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НИЯУ МИФИ и этических норм;
- п) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором, должностной инструкцией;
- б) соблюдать Устав НИЯУ МИФИ, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- д) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, использовать имущество и иные ресурсы Работодателя (в том числе доступ в сеть Интернет и средства электронной коммуникации) только в интересах Работодателя;
- е) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников;
- ж) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- з) информировать Работодателя о созданных Работником в рамках выполнения трудовых обязанностей результатах интеллектуальной деятельности (служебных произведениях), направлять их на рецензирование и согласование в установленном порядке, указывать принадлежность НИЯУ МИФИ во всех учебных, учебно-методических и научных публикациях, связанных с работой по договору, автором и соавтором которых он является;
- и) своевременно информировать Работодателя о невозможности получения ожидаемых результатов или о нецелесообразности продолжения работы;
- к) выполнять требования к результатам педагогической (научно-педагогической) деятельности (контрольные показатели эффективности), в том числе требования к публикационной активности, определяемые локальными нормативными актами Работодателя;
- л) соблюдать требования в сфере противодействия коррупции, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, в том числе воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя, от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя, незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, о возможности возникновения конфликта интересов, о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей.
- м) в случае невозможности выхода на работу по уважительной причине в максимально короткие сроки проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или сотрудника департамента кадровой политики и социальной работы. Выйдя на работу, Работник должен предоставить документы, оформленные надлежащим

образом и подтверждающие уважительность причины его отсутствия;

н) исполнять поручения и указания своего непосредственного руководителя в пределах своей квалификации и компетенции;

о) сообщать Работодателю полную и достоверную информацию, необходимую для ведения кадрового и иных видов учета, своевременно (не позднее двух дней со дня изменения соответствующих сведений) информировать Работодателя об изменении своих персональных данных;

п) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, проходить в установленном порядке аттестацию, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование;

р) по направлению Работодателя осваивать дополнительные профессиональные программы;

с) при увольнении передать в полном объеме Работодателю предоставленное Работнику имущество (материальные ценности, электронно-вычислительные, копировально-множительные и иные технические средства, оборудование, сведения и информацию), а также находящуюся у него на исполнении документацию Работодателя и иные материалы, содержащие государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также иные конфиденциальные сведения и служебную информацию, в том числе в электронном виде;

т) представлять по требованию Работодателя справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке компетентным органом, информировать Работодателя о планируемых выездах за пределы Российской Федерации и исполнять установленные законодательством Российской Федерации обязанности должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне (в случае оформления такого допуска);

у) обновлять свою персональную страницу на корпоративном портале (сайте) Работодателя самостоятельно или с помощью ответственного лица от структурного подразделения в установленном порядке, информацию о своей профессиональной деятельности, в том числе о научных трудах, об участии в выполнении научных исследований, о выступлениях на научных семинарах, конференциях, симпозиумах и т.п.;

ф) выполнять предусмотренную индивидуальным планом учебную (преподавательскую), научную, методическую, другую педагогическую работу; неукоснительно соблюдать объем часов аудиторной и внеаудиторной преподавательской нагрузки, расписание занятий и обязательные присутственные часы, установленные кафедрой, институтом (факультетом);

х) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.3. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

з) давать поручения и указания Работнику в пределах его трудовых обязанностей, контролировать (проверять) результаты, эффективность и качество выполнения Работником трудовых обязанностей, поручений, указаний и заданий непосредственного руководителя и Работодателя;

и) привлекать Работника с его письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

к) направлять Работника в служебные командировки с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещать расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;

л) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, договором, должностной инструкцией.

2.4. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, договора;
- б) предоставлять Работнику работу, обусловленную договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- д) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, договором;
- е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- з) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- и) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) предоставлять Работнику все предусмотренные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя;
- л) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, организовывать проведение аттестации Работника в установленном порядке, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование Работника;
- м) отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при наличии оснований, указанных в ч. 2 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации (уголовное преследование, судимость, недееспособность, опасные заболевания и т.д.), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- н) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством об образовании, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и договором.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: ___-дневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов в неделю (или указать конкретные дни рабочей недели: _____).

3.2. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием занятий.

3.3. Особые условия (при наличии): _____

(указать характеристику условий труда: работа во вредных и (или) опасных условиях труда и др.)

3.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) продолжительностью _____ календарных дней.

В дополнение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску Работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

3.5. Очередность предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков.

3.6. Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных договором, Работнику устанавливается:

Профессиональная квалификационная группа _____.

Профессиональный квалификационный уровень _____.

Персональный повышающий коэффициент _____.

(указать размер, основание и срок установления)

Должностной оклад (пропорционально занимаемой доли ставки – пункт 1.1 договора):

(сумма цифрами и прописью)

По договору дополнительно устанавливаются выплаты компенсационного характера:

(указываются при наличии: за работу во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда, надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну и др.)

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц путем перевода на банковский счет Работника в кредитную организацию, указанные Работником, или в месте выполнения им работы в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка. Расчетный листок, содержащий сведения о заработной плате Работника, выдается в порядке, установленном Работодателем (по электронным каналам связи или на бумажном носителе).

4.3. Работнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты, перечень которых, порядок и условия их осуществления определяются локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение обязанностей, установленных договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работодатель и Работник могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Иные условия

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью.

6.2. Работник обязан не разглашать информацию конфиденциального характера, принадлежащую Работодателю и к которой Работнику предоставлен доступ, в том числе персональные данные других работников и обучающихся. Условия режима конфиденциальности, включая режим коммерческой тайны, определяются локальными нормативными актами Работодателя и отдельными соглашениями между Работником и Работодателем.

6.3. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____

(в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда)

6.4. Все материалы и работы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные по заданию Работодателя (служебные произведения), принадлежат Работодателю, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или договором между Работником и Работодателем.

6.5. Работник выполняет трудовую функцию дистанционно _____

(указывается: на постоянной основе (в течение срока действия

трудового договора), временно непрерывно (с указанием срока, не превышающего шести месяцев) или временно периодически)

6.6. При выполнении трудовой функции дистанционно Работник самостоятельно определяет место (адрес) ее выполнения и уведомляет Работодателя по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ, указанной в абзаце пятом пункта 6.7 договора, не позднее двух дней с момента заключения договора либо изменения места (адреса) выполнения трудовой функции дистанционно.

6.7. Взаимодействие между Работником и Работодателем в рамках осуществления трудовой функции дистанционно осуществляется путем обмена электронными документами и иными способами, предусмотренными Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ, в том числе с помощью телефонной и почтовой связи, курьерских служб (приоритетным способом обмена документами является обмен электронными документами по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ).

Каждая из Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения.

Допускается взаимодействие Работодателя с Работником по его личной электронной почте, личному мобильному и (или) домашнему номерам телефонов, предоставленными Работником Работодателю добровольно.

Контактная информация Работодателя и Работника (адреса электронной почты, номера телефонов и т.д.),

используемая для взаимодействия, указывается в договоре, дополнительном соглашении к договору, в электронных документах (заявлениях, служебных записках, уведомлениях и пр.) направляемых Сторонами друг другу по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ.

Контактная информация Работодателя: _____
(адрес (адреса) корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ, не менее одного номера телефона)

Контактная информация Работника: _____
(адрес корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ - обязательно, иная контактная

информация (личная электронная почта, личный номер мобильного и (или) домашнего телефонов и т.д.) – по желанию Работника)

6.8. Другие условия (при наличии) _____

7. Заключительные положения

7.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий договора разрешаются по соглашению Сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник до подписания договора ознакомлен с Уставом НИЯУ МИФИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ и другими локальными нормативными актами Работодателя, в том числе регулирующими вопросы противодействия коррупции, обработки персональных данных, оплаты труда.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по общим основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с Работником являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава НИЯУ МИФИ;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений, информационного обеспечения деятельности Работодателя, в том числе создания и поддержания работы справочников, адресных книг, включая страницы «Телефонный справочник» и «Научно-педагогические работники» корпоративного портала (сайта) Работодателя, печати и размещения информационных табличек, печати и предоставления визитных карточек, а также обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности, в том числе действующего пропускного режима и контроля его соблюдения, осуществления видеонаблюдения и видеозаписи на территории и в помещениях Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, год, место рождения, образование, ученые степени и звания, профессия (специальность), место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, личные фотографии, иные данные, предоставляемые Работодателю в ходе выполнения трудовой функции или в связи с работой у Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях информационного обеспечения деятельности Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, образование (наименование учреждения, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные данные в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, а также личные фотографии.

Обработка персональных данных осуществляется Работодателем как без использования средств автоматизации, так и с их использованием. В ходе обработки с персональными данными могут совершаться следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.5. Все изменения и дополнения к договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами, которые являются неотъемлемой частью договора.

7.6. Договор заключен в письменной форме, составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой из Сторон-один хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

Работодатель:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
ИНН 7724068140
ОГРН 1037739366477
Юридический адрес: 115409, г. Москва, Каширское ш., д.31

(подпись) (Ф.И.О.)
" " 20 г.

Согласовано:
Работник департамента кадровой политики и социальной работы

(подпись) (Ф.И.О.)

Работник:

(подпись) (Ф.И.О.)
" " 20 г.

Паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый индекс)

Адрес фактического проживания _____
(почтовый индекс)

Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС)
№ _____

ИНН _____

Один экземпляр настоящего договора получил:

(подпись) (Ф.И.О.)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИФИ»**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ
(для педагогических работников, кроме профессорско-преподавательского, НИЯУ МИФИ)
№ _____ от _____ 20__ г.

г. Москва

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет» «МИФИ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____,
(должность, Ф.И.О.),

_____, с одной стороны, и _____,
(Устава НИЯУ МИФИ, доверенности – указать реквизиты) (Ф.И.О., должность, ученая степень, звание,

_____,
место работы (для совместителей)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу _____,
(наименование структурного подразделения)

на должность _____ размер ставки _____,
(полное наименование должности)

по квалификации _____,
(разряд, квалификационная категория)

Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _____ часов в неделю.
(для педагогических работников, не имеющих учебной нагрузки (педагог-психолог, социальный педагог и т.д.), не заполняется)

1.2. Место работы Работника: федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», г. Москва.

1.3. Работа, выполняемая по договору, является для Работника _____,
(указать: основной или по совместительству)

1.4. Договор заключается на _____,
(неопределенный срок или определенный срок (указать причину (основание) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Срок действия договора с _____ (дата начала работы) по _____ (дата завершения работы).
(при неопределенном сроке указывается «бессрочно»)

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок: _____,
(указать: продолжительность или «без испытания»)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней,

нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образования в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральными законами;

о) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НИЯУ МИФИ и этических норм;

п) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором, должностной инструкцией;

б) соблюдать Устав НИЯУ МИФИ, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, использовать имущество и иные ресурсы Работодателя (в том числе доступ в сеть Интернет и средства электронной коммуникации) только в интересах Работодателя;

е) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников;

ж) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

з) информировать Работодателя о созданных Работником в рамках выполнения трудовых обязанностей результатах интеллектуальной деятельности (служебных произведениях), направлять их на рецензирование и согласование в установленном порядке, указывать принадлежность НИЯУ МИФИ во всех учебных, учебно-методических и научных публикациях, связанных с работой по договору, автором и соавтором которых он является;

и) своевременно информировать Работодателя о невозможности получения ожидаемых результатов или о нецелесообразности продолжения работы;

к) выполнять требования к результатам педагогической деятельности (контрольные показатели эффективности), определяемые локальными нормативными актами Работодателя;

л) соблюдать требования в сфере противодействия коррупции, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, в том числе воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя, от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя, незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, о возможности возникновения конфликта интересов, о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей.

м) в случае невозможности выхода на работу по уважительной причине в максимально короткие сроки проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или сотрудника департамента кадровой политики и социальной работы. Выйдя на работу, Работник должен предоставить документы, оформленные надлежащим

образом и подтверждающие уважительность причины его отсутствия;

н) исполнять поручения и указания своего непосредственного руководителя в пределах своей квалификации и компетенции;

о) сообщать Работодателю полную и достоверную информацию, необходимую для ведения кадрового и иных видов учета, своевременно (не позднее двух дней со дня изменения соответствующих сведений) информировать Работодателя об изменении своих персональных данных;

п) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, проходить в установленном порядке аттестацию, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование;

р) по направлению Работодателя осваивать дополнительные профессиональные программы;

с) при увольнении передать в полном объеме Работодателю предоставленное Работнику имущество (материальные ценности, электронно-вычислительные, копировально-множительные и иные технические средства, оборудование, сведения и информацию), а также находящуюся у него на исполнении документацию Работодателя и иные материалы, содержащие государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также иные конфиденциальные сведения и служебную информацию, в том числе в электронном виде;

т) представлять по требованию Работодателя справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке компетентным органом, информировать Работодателя о планируемых выездах за пределы Российской Федерации и исполнять установленные законодательством Российской Федерации обязанности должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне (в случае оформления такого допуска);

у) обновлять свою персональную страницу на корпоративном портале (сайте) Работодателя самостоятельно или с помощью ответственного лица от структурного подразделения в установленном порядке, информацию о своей профессиональной деятельности, в том числе о научных трудах, об участии в выполнении научных исследований, о выступлениях на научных семинарах, конференциях, симпозиумах и т.п.;

ф) выполнять предусмотренную индивидуальным планом учебную (преподавательскую), воспитательную, методическую, другую педагогическую работу; неукоснительно соблюдать объем часов урочных и внеурочных занятий, расписание занятий и обязательные присутственные часы, установленные соответствующим учебным структурным подразделением;

х) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.3. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

з) давать поручения и указания Работнику в пределах его трудовых обязанностей, контролировать (проверять) результаты, эффективность и качество выполнения Работником трудовых обязанностей, поручений, указаний и заданий непосредственного руководителя и Работодателя;

и) привлекать Работника с его письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

к) направлять Работника в служебные командировки с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещать расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;

л) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, договором, должностной инструкцией.

2.4. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, договора;
- б) предоставлять Работнику работу, обусловленную договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- д) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, договором;
- е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- з) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- и) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) предоставлять Работнику все предусмотренные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя;
- л) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, организовывать проведение аттестации Работника в установленном порядке, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование Работника;
- м) отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при наличии оснований, указанных в ч. 2 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации (уголовное преследование, судимость, недееспособность, опасные заболевания и т.д.), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- н) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством об образовании, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и договором.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: ____-дневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов в неделю (или указать конкретные дни рабочей недели: _____).

3.2. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием занятий.

3.3. Особые условия (при наличии): _____

(указать характеристику условий труда: работа во вредных и (или) опасных условиях труда и др.)

3.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) продолжительностью ____ календарных дней.

В дополнение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску Работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью __ календарных дней.

3.5. Очередность предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков.

3.6. Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных договором, Работнику устанавливается:

Профессиональная квалификационная группа _____.

Профессиональный квалификационный уровень _____.

Персональный повышающий коэффициент _____.

(указать размер, основание и срок установления)

Должностной оклад (пропорционально занимаемой доли ставки (учебной нагрузки) – пункт 1.1 договора):

(сумма цифрами и прописью)

По договору дополнительно устанавливаются выплаты компенсационного характера:

(указываются при наличии: за работу во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда, надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну и др.)

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц путем перевода на банковский счет Работника в кредитную организацию, указанную Работником, или в месте выполнения им работы в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка. Расчетный листок, содержащий сведения о заработной плате Работника, выдается в порядке, установленном Работодателем (по электронным каналам связи или на бумажном носителе).

4.3. Работнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты, перечень которых, порядок и условия их осуществления определяются локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение обязанностей, установленных договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работодатель и Работник могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Иные условия

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью.

6.2. Работник обязан не разглашать информацию конфиденциального характера, принадлежащую Работодателю и к которой Работнику предоставлен доступ, в том числе персональные данные других работников и обучающихся. Условия режима конфиденциальности, включая режим коммерческой тайны, определяются локальными нормативными актами Работодателя и отдельными соглашениями между Работником и Работодателем.

6.3. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____

(в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда)

6.4. Все материалы и работы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные по заданию Работодателя (служебные произведения), принадлежат Работодателю, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или договором между Работником и Работодателем.

6.5. Работник выполняет трудовую функцию дистанционно _____

(указывается на постоянной основе (в течение срока действия

трудового договора), временно непрерывно (с указанием срока, не превышающего шести месяцев) или временно периодически)

6.6. При выполнении трудовой функции дистанционно Работник самостоятельно определяет место (адрес) ее выполнения и уведомляет Работодателя по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ, указанной в абзаце пятом пункта 6.7 договора, не позднее двух дней с момента заключения договора либо изменения места (адреса) выполнения трудовой функции дистанционно.

6.7. Взаимодействие между Работником и Работодателем в рамках осуществления трудовой функции дистанционно осуществляется путем обмена электронными документами и иными способами, предусмотренными Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ, в том числе с помощью телефонной и почтовой связи, курьерских служб (приоритетным способом обмена документами является обмен электронными документами по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ).

Каждая из Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения.

Допускается взаимодействие Работодателя с Работником по его личной электронной почте, личному мобильному и (или) домашнему номерам телефонов, предоставленными Работником Работодателю добровольно.

Контактная информация Работодателя и Работника (адреса электронной почты, номера телефонов и т.д.),

используемая для взаимодействия, указывается в договоре, дополнительном соглашении к договору, в электронных документах (заявлениях, служебных записках, уведомлениях и пр.) направляемых Сторонами друг другу по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ.

Контактная информация Работодателя: _____
(адрес (адреса) корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ, не менее одного номера телефона)

Контактная информация Работника: _____
(адрес корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ - обязательно, иная контактная

информация (личная электронная почта, личный номер мобильного и (или) домашнего телефонов и т.д.) – по желанию Работника)

6.8. Другие условия (при наличии) _____

7. Заключительные положения

7.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий договора разрешаются по соглашению Сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник до подписания договора ознакомлен с Уставом НИЯУ МИФИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ и другими локальными нормативными актами Работодателя, в том числе регулирующими вопросы противодействия коррупции, обработки персональных данных, оплаты труда.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по общим основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с Работником являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава НИЯУ МИФИ;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений, информационного обеспечения деятельности Работодателя, в том числе создания и поддержания работы справочников, адресных книг, включая страницы «Телефонный справочник» и «Научно-педагогические работники» корпоративного портала (сайта) Работодателя, печати и размещения информационных табличек, печати и предоставления визитных карточек, а также обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности, в том числе действующего пропускного режима и контроля его соблюдения, осуществления видеонаблюдения и видеозаписи на территории и в помещениях Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, год, место рождения, образование, ученые степени и звания, профессия (специальность), место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, личные фотографии, иные данные, предоставляемые Работодателю в ходе выполнения трудовой функции или в связи с работой у Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях информационного обеспечения деятельности Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, образование (наименование учреждения, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные данные в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, а также личные фотографии.

Обработка персональных данных осуществляется Работодателем как без использования средств автоматизации, так и с их использованием. В ходе обработки с персональными данными могут совершаться следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.5. Все изменения и дополнения к договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами, которые являются неотъемлемой частью договора.

7.6. Договор заключен в письменной форме, составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой из Сторон-один хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

Работодатель:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
ИНН 7724068140
ОГРН 1037739366477
Юридический адрес: 115409, г. Москва, Каширское ш., д.31

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
" " 20 г.

Согласовано:
Работник департамента кадровой политики и социальной работы

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Работник:

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
" " 20 г.

Паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый индекс)

Адрес фактического проживания _____
(почтовый индекс)

Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС)
№ _____

ИНН _____

Один экземпляр настоящего договора получил:

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИФИ»**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ
(для научных работников, НИЯУ МИФИ)

№ _____ от _____ 20__ г.

г. Москва

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет» «МИФИ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____

(должность, Ф.И.О.),

с одной стороны, и _____ (Устава НИЯУ МИФИ, доверенности – указать реквизиты) _____ (Ф.И.О., должность, ученая степень, звание,

место работы (для совместителей)

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

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу _____ (наименование структурного подразделения)

на должность _____ размер ставки _____ (полное наименование должности)

по квалификации _____ (разряд, квалификационная категория)

1.2. Место работы Работника: федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», г. Москва.

1.3. Работа, выполняемая по договору, является для Работника _____ (указать основной или по совместительству)

1.4. Договор заключается на _____ (неопределенный срок или определенный срок (указать причину (основание) заключения срочного трудового

договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Срок действия договора с _____ (дата начала работы) по _____ (дата завершения работы). (при неопределенном сроке указывается «бессрочно»)

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок: _____ (указать: продолжительность или «без испытания»)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образования в порядке, установленном Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральными законами;

о) объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;

п) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, законодательством о науке, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором, должностной инструкцией;

б) соблюдать Устав НИЯУ МИФИ, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, использовать имущество и иные ресурсы Работодателя (в том числе доступ в сеть Интернет и средства электронной коммуникации) только в интересах Работодателя;

е) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников;

ж) осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде;

з) информировать Работодателя о созданных Работником в рамках выполнения трудовых обязанностей результатах интеллектуальной деятельности (служебных произведениях), направлять их на рецензирование и согласование в установленном порядке, указывать принадлежность НИЯУ МИФИ во всех учебных, учебно-методических и научных публикациях, связанных с работой по договору, автором и соавтором которых он является;

и) своевременно информировать Работодателя о невозможности получения ожидаемых результатов или о нецелесообразности продолжения работы;

к) выполнять требования к результатам научной (научно-педагогической) деятельности (контрольные показатели эффективности), в том числе требования к публикационной активности, определяемые локальными нормативными актами Работодателя;

л) соблюдать требования в сфере противодействия коррупции, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, в том числе воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя, от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя, незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, о возможности возникновения конфликта интересов, о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей.

м) в случае невозможности выхода на работу по уважительной причине в максимально короткие сроки проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или сотрудника департамента кадровой политики и социальной работы. Выйдя на работу, Работник должен предоставить документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие уважительность причины его отсутствия;

н) исполнять поручения и указания своего непосредственного руководителя в пределах своей квалификации и компетенции;

о) сообщать Работодателю полную и достоверную информацию, необходимую для ведения кадрового и иных видов учета, своевременно (не позднее двух дней со дня изменения соответствующих сведений) информировать Работодателя об изменении своих персональных данных;

п) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, проходить в установленном порядке аттестацию, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование;

р) по направлению Работодателя осваивать дополнительные профессиональные программы;

с) при увольнении передать в полном объеме Работодателю предоставленное Работнику имущество (материальные ценности, электронно-вычислительные, копировально-множительные и иные технические средства, оборудование,

сведения и информацию), а также находящуюся у него на исполнении документацию Работодателя и иные материалы, содержащие государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также иные конфиденциальные сведения и служебную информацию, в том числе в электронном виде:

т) представлять по требованию Работодателя справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке компетентным органом, информировать Работодателя о планируемых выездах за пределы Российской Федерации и исполнять установленные законодательством Российской Федерации обязанности должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне (в случае оформления такого допуска);

у) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.3. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

з) давать поручения и указания Работнику в пределах его трудовых обязанностей, контролировать (проверять) результаты, эффективность и качество выполнения Работником трудовых обязанностей, поручений, указаний и заданий непосредственного руководителя и Работодателя;

и) привлекать Работника с его письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

к) направлять Работника в служебные командировки с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещать расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;

л) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, законодательством о науке, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, договором, должностной инструкцией.

2.4. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, договора;

б) предоставлять Работнику работу, обусловленную договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, договором;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

з) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

и) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) предоставлять Работнику все предусмотренные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя;

л) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, организовывать проведение аттестации Работника в установленном порядке, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование Работника;

м) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, законодательством об образовании, законодательством о науке, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и договором.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: ___-дневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов в неделю (или указать конкретные дни рабочей недели: _____).

3.2. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Особые условия (при наличии): _____

(указать характеристику условий труда: работа во вредных и (или) опасных условиях труда и др.)

3.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) продолжительностью _____ календарных дней.

В дополнение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску Работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью __ календарных дней.

3.5. Очередность предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков.

3.6. Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных договором, Работнику устанавливается:

Профессиональная квалификационная группа _____.

Профессиональный квалификационный уровень _____.

Персональный повышающий коэффициент _____.

(указать размер, основание и срок установления)

Должностной оклад (пропорционально занимаемой доли ставки – пункт 1.1 договора): _____

(сумма цифрами и прописью)

По договору дополнительно устанавливаются выплаты компенсационного характера: _____

(указываются при наличии: за работу во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда, надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну и др.)

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц путем перевода на банковский счет Работника в кредитную организацию, указанную Работником, или в месте выполнения им работы в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка. Расчетный листок, содержащий сведения о заработной плате Работника, выдается в порядке, установленном Работодателем (по электронным каналам связи или на бумажном носителе).

4.3. Работнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты, перечень которых, порядок и условия их осуществления определяются локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение обязанностей, установленных договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работодатель и Работник могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Иные условия

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью.

6.2. Работник обязан не разглашать информацию конфиденциального характера, принадлежащую Работодателю и к которой Работнику предоставлен доступ, в том числе персональные данные других работников и обучающихся. Условия режима конфиденциальности, включая режим коммерческой тайны, определяются локальными нормативными актами Работодателя и отдельными соглашениями между Работником и Работодателем.

6.3. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____

(в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда)

6.4. Все материалы и работы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные по заданию Работодателя (служебные произведения), принадлежат Работодателю, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или договором между Работником и Работодателем.

6.5. Работник выполняет трудовую функцию дистанционно

(указывается: на постоянной основе (в течение срока действия

трудового договора), временно непрерывно (с указанием срока, не превышающего шести месяцев) или временно периодически)

6.6. При выполнении трудовой функции дистанционно Работник самостоятельно определяет место (адрес) ее выполнения и уведомляет Работодателя по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ, указанной в абзаце пятом пункта 6.7 договора, не позднее двух дней с момента заключения договора либо изменения места (адреса) выполнения трудовой функции дистанционно.

6.7. Взаимодействие между Работником и Работодателем в рамках осуществления трудовой функции дистанционно осуществляется путем обмена электронными документами и иными способами, предусмотренными Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ, в том числе с помощью телефонной и почтовой связи, курьерских служб (приоритетным способом обмена документами является обмен электронными документами по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ).

Каждая из Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения.

Допускается взаимодействие Работодателя с Работником по его личной электронной почте, личному мобильному и (или) домашнему номерам телефонов, предоставленными Работником Работодателю добровольно.

Контактная информация Работодателя и Работника (адреса электронной почты, номера телефонов и т.д.), используемая для взаимодействия, указывается в договоре, дополнительном соглашении к договору, в электронных документах (заявлениях, служебных записках, уведомлениях и пр.) направляемых Сторонами друг другу по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ.

Контактная информация Работодателя: _____

(адрес (адреса) корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ, не менее одного номера телефона)

Контактная информация Работника: _____

(адрес корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ - обязательно, иная контактная

информация (личная электронная почта, личный номер мобильного и (или) домашнего телефонов и т.д.) – по желанию Работника)

6.8. Другие условия (при наличии) _____

7. Заключительные положения

7.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий договора разрешаются по соглашению Сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник до подписания договора ознакомлен с Уставом НИЯУ МИФИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ и другими локальными нормативными актами Работодателя, в том числе регулирующими вопросы противодействия коррупции, обработки персональных данных, оплаты труда.

7.3. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений, информационного обеспечения деятельности Работодателя, в том числе создания и поддержания работы справочников, адресных книг, включая страницы «Телефонный справочник» и «Научно-педагогические работники» корпоративного портала (сайта) Работодателя, печати и размещения информационных табличек, печати и предоставления визитных карточек, а также обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности, в том числе действующего пропускного режима и контроля его соблюдения, осуществления видеонаблюдения и видеозаписи на территории и в помещениях Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, год, место рождения, образование, ученые степени и звания, профессия (специальность), место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, личные фотографии, иные данные, предоставляемые Работодателю в ходе выполнения трудовой функции или в связи с работой у Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях информационного обеспечения деятельности Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, образование (наименование учреждения, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные данные в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, а также личные фотографии.

Обработка персональных данных осуществляется Работодателем как без использования средств автоматизации,

так и с их использованием. В ходе обработки с персональными данными могут совершаться следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.4. Все изменения и дополнения к договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами, которые являются неотъемлемой частью договора.

7.5. Договор заключен в письменной форме, составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой из Сторон-один хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

Работодатель:

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»
ИНН 7724068140
ОГРН 1037739366477
Юридический адрес: 115409, г. Москва,
Каширское ш., д.31

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

Согласовано:

Работник департамента кадровой политики и социальной
работы

(подпись) (Ф.И.О.)

Работник:

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

Паспорт: серия № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый индекс) _____

Адрес фактического проживания _____
(почтовый индекс) _____

Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС)
№ _____

ИНН _____

Один экземпляр настоящего договора получил:

(подпись) (Ф.И.О.)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИФИ»**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ
(для работников, не являющихся педагогическими или научными, НИЯУ МИФИ)
№ _____ от _____ 20__ г.

г. Москва

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет» «МИФИ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____,
(должность, Ф.И.О.),

с одной стороны, и _____,
(Устава НИЯУ МИФИ, доверенности – указать реквизиты) (Ф.И.О., должность, ученая степень, звание,

_____ место работы (для совместителей)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу _____,
(наименование структурного подразделения)

на должность _____ размер ставки _____,
(полное наименование должности)

по квалификации _____,
(разряд, квалификационная категория)

1.2. Место работы Работника: федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», г. Москва.

1.3. Работа, выполняемая по договору, является для Работника _____,
(указать: основной или по совместительству)

1.4. Договор заключается на _____,
(неопределенный срок или определенный срок (указать причину (основание) заключения срочного трудового

договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Срок действия договора с _____ (дата начала работы) по _____ (дата завершения работы).
(при неопределенном сроке указывается «бессрочно»)

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок: _____,
(указать: продолжительность или «без испытания»)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образования в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральными законами;

о) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором, должностной инструкцией;

б) соблюдать Устав НИЯУ МИФИ, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, использовать имущество и иные ресурсы Работодателя (в том числе доступ в сеть Интернет и средства электронной коммуникации) только в интересах Работодателя;

е) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников;

ж) информировать Работодателя о созданных Работником в рамках выполнения трудовых обязанностей результатах интеллектуальной деятельности (служебных произведениях), направлять их на рецензирование и согласование в установленном порядке, указывать принадлежность НИЯУ МИФИ во всех учебных, учебно-методических и научных публикациях, связанных с работой по договору, автором и соавтором которых он является;

з) своевременно информировать Работодателя о невозможности получения ожидаемых результатов или о нецелесообразности продолжения работы;

и) выполнять требования к результатам деятельности (контрольные показатели эффективности), определяемые локальными нормативными актами Работодателя;

к) соблюдать требования в сфере противодействия коррупции, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, в том числе воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя, от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя, незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, о возможности возникновения конфликта интересов, о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей.

л) в случае невозможности выхода на работу по уважительной причине в максимально короткие сроки проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или сотрудника департамента кадровой политики и социальной работы. Выйдя на работу, Работник должен предоставить документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие уважительность причины его отсутствия;

м) исполнять поручения и указания своего непосредственного руководителя в пределах своей квалификации и компетенции;

н) сообщать Работодателю полную и достоверную информацию, необходимую для ведения кадрового и иных видов учета, своевременно (не позднее двух дней со дня изменения соответствующих сведений) информировать Работодателя об изменении своих персональных данных;

п) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, проходить в установленном порядке аттестацию, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование;

о) по направлению Работодателя осваивать дополнительные профессиональные программы;

р) при увольнении передать в полном объеме Работодателю предоставленное Работнику имущество (материальные ценности, электронно-вычислительные, копировально-множительные и иные технические средства, оборудование, сведения и информацию), а также находящуюся у него на исполнении документацию Работодателя и иные материалы, содержащие государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также иные конфиденциальные сведения и служебную информацию, в том числе в электронном виде;

с) представлять по требованию Работодателя справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

установленном порядке компетентным органом, информировать Работодателя о планируемых выездах за пределы Российской Федерации и исполнять установленные законодательством Российской Федерации обязанности должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне (в случае оформления такого допуска);

т) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.3. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

з) давать поручения и указания Работнику в пределах его трудовых обязанностей, контролировать (проверять) результаты, эффективность и качество выполнения Работником трудовых обязанностей, поручений, указаний и заданий непосредственного руководителя и Работодателя;

и) привлекать Работника с его письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

к) направлять Работника в служебные командировки с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещать расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;

л) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, договором, должностной инструкцией.

2.4. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, договора;

б) предоставлять Работнику работу, обусловленную договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, договором;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

з) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

и) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) предоставлять Работнику все предусмотренные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя;

л) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, организовывать проведение аттестации Работника в установленном порядке, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование Работника;

м) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством об образовании, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и договором.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: ____-дневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов в неделю (или указать конкретные дни рабочей недели:

3.2. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Особые условия (при наличии): _____

(указать характеристику условий труда: работа во вредных и (или) опасных условиях труда и др.)

3.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) продолжительностью _____ календарных дней.

В дополнение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску Работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

3.5. Очередность предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков.

3.6. Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных договором, Работнику устанавливается:

Профессиональная квалификационная группа _____.

Профессиональный квалификационный уровень _____.

Персональный повышающий коэффициент _____.

(указать размер, основание и срок установления)

Должностной оклад (пропорционально занимаемой доли ставки – пункт 1.1 договора): _____

(сумма цифрами и прописью)

По договору дополнительно устанавливаются выплаты компенсационного характера: _____

(указываются при наличии за работу во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда, надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну и др.)

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц путем перевода на банковский счет Работника в кредитную организацию, указанную Работником, или в месте выполнения им работы в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка. Расчетный листок, содержащий сведения о заработной плате Работника, выдается в порядке, установленном Работодателем (по электронным каналам связи или на бумажном носителе).

4.3. Работнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты, перечень которых, порядок и условия их осуществления определяются локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение обязанностей, установленных договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работодатель и Работник могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Иные условия

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью.

6.2. Работник обязан не разглашать информацию конфиденциального характера, принадлежащую Работодателю и к которой Работнику предоставлен доступ, в том числе персональные данные других работников и обучающихся. Условия режима конфиденциальности, включая режим коммерческой тайны, определяются локальными нормативными актами Работодателя и отдельными соглашениями между Работником и Работодателем.

6.3. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____

(в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда)

6.4. Все материалы и работы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные по заданию Работодателя (служебные произведения), принадлежат Работодателю, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или договором между Работником и Работодателем.

6.5. Работник выполняет трудовую функцию дистанционно _____

(указывается: на постоянной основе (в течение срока действия

трудового договора), временно непрерывно (с указанием срока, не превышающего шести месяцев) или временно периодически)

6.6. При выполнении трудовой функции дистанционно Работник самостоятельно определяет место (адрес) ее выполнения и уведомляет Работодателя по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ, указанной в абзаце пятом пункта 6.7 договора, не позднее двух дней с момента заключения договора либо изменения места (адреса) выполнения трудовой функции дистанционно.

6.7. Взаимодействие между Работником и Работодателем в рамках осуществления трудовой функции дистанционно осуществляется путем обмена электронными документами и иными способами, предусмотренными Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ, в том числе с помощью телефонной и почтовой связи, курьерских служб (приоритетным способом обмена документами является обмен электронными документами по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ).

Каждая из Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения.

Допускается взаимодействие Работодателя с Работником по его личной электронной почте, личному мобильному и (или) домашнему номерам телефонов, предоставленными Работником Работодателю добровольно.

Контактная информация Работодателя и Работника (адреса электронной почты, номера телефонов и т.д.), используемая для взаимодействия, указывается в договоре, дополнительном соглашении к договору, в электронных документах (заявлениях, служебных записках, уведомлениях и пр.) направляемых Сторонами друг другу по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ.

Контактная информация Работодателя: _____
(адрес (адреса) корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ, не менее одного номера телефона)

Контактная информация Работника: _____
(адрес корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ - обязательно, иная контактная

информация (личная электронная почта, личный номер мобильного и (или) домашнего телефонов и т.д.) – по желанию Работника)

6.8. Другие условия (при наличии) _____

7. Заключительные положения

7.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий договора разрешаются по соглашению Сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник до подписания договора ознакомлен с Уставом НИЯУ МИФИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ и другими локальными нормативными актами Работодателя, в том числе регулирующими вопросы противодействия коррупции, обработки персональных данных, оплаты труда.

7.3. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений, информационного обеспечения деятельности Работодателя, в том числе создания и поддержания работы справочников, адресных книг, включая страницы «Телефонный справочник» корпоративного портала (сайта) Работодателя, печати и размещения информационных табличек, печати и предоставления визитных карточек, а также обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности, в том числе действующего пропускного режима и контроля его соблюдения, осуществления видеонаблюдения и видеозаписи на территории и в помещениях Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, год, место рождения, образование, ученые степени и звания, профессия (специальность), место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, личные фотографии, иные данные, предоставляемые Работодателю в ходе выполнения трудовой функции или в связи с работой у Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях информационного обеспечения деятельности Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, образование (наименование учреждения, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные данные в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, а также личные фотографии.

Обработка персональных данных осуществляется Работодателем как без использования средств автоматизации, так и с их использованием. В ходе обработки с персональными данными могут совершаться следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.4. Все изменения и дополнения к договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами, которые являются неотъемлемой частью договора.

7.5. Договор заключен в письменной форме, составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой из Сторон-один хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

Работодатель:

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»
ИНН 7724068140
ОГРН 1037739366477
Юридический адрес: 115409, г. Москва,
Каширское ш., д.31

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

Согласовано:

Работник департамента кадровой политики и социальной
работы

(подпись) (Ф.И.О.)

Работник:

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

Паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации
по месту жительства _____
(почтовый индекс)

Адрес фактического проживания _____
(почтовый индекс)

Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС)

№ _____

ИНН _____

Один экземпляр настоящего договора получил:

(подпись) (Ф.И.О.)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИФИ»**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

(для профессорско-преподавательского состава, филиал)

№ _____ от _____ 20__ г.

г. Москва

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет» «МИФИ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании

(должность, Ф.И.О.),

_____, с одной стороны, и _____

(доверенности – указать реквизиты)

(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание).

(место работы (для совместителей))

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

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу _____
(наименование структурного подразделения)

на должность _____ размер ставки _____
(полное наименование должности)

1.2. Место работы Работника: _____
(полное наименование обособленного структурного подразделения НИЯУ МИФИ и его местонахождения)

1.3. Работа, выполняемая по договору, является для Работника _____
(указать: основной или по совместительству)

1.4. Договор заключается на _____
(неопределенный срок или определенный срок (указать причину (основание) заключения срочного трудового

договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Срок действия договора с _____ (дата начала работы) по _____ (дата завершения работы).
(при неопределенном сроке указывается «бессрочно»)

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок: _____
(указать: продолжительность или «без испытания»)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;

- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- м) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральными законами;
- о) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НИЯУ МИФИ и этических норм;
- п) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором, должностной инструкцией;
- б) соблюдать Устав НИЯУ МИФИ, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- д) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, использовать имущество и иные ресурсы Работодателя (в том числе доступ в сеть Интернет и средства электронной коммуникации) только в интересах Работодателя;
- е) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников;
- ж) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- з) информировать Работодателя о созданных Работником в рамках выполнения трудовых обязанностей результатах интеллектуальной деятельности (служебных произведениях), направлять их на рецензирование и согласование в установленном порядке, указывать принадлежность НИЯУ МИФИ во всех учебных, учебно-методических и научных публикациях, связанных с работой по договору, автором и соавтором которых он является;
- и) своевременно информировать Работодателя о невозможности получения ожидаемых результатов или о нецелесообразности продолжения работы;
- к) выполнять требования к результатам педагогической (научно-педагогической) деятельности (контрольные показатели эффективности), в том числе требования к публикационной активности, определяемые локальными нормативными актами Работодателя;
- л) соблюдать требования в сфере противодействия коррупции, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, в том числе воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя, от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя, незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, о возможности возникновения конфликта интересов, о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей.
- м) в случае невозможности выхода на работу по уважительной причине в максимально короткие сроки проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или сотрудника кадровой службы. Выйдя на работу, Работник должен предоставить документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие уважительность причины его отсутствия;
- н) исполнять поручения и указания своего непосредственного руководителя в пределах своей квалификации и

компетенции;

о) сообщать Работодателю полную и достоверную информацию, необходимую для ведения кадрового и иных видов учета, своевременно (не позднее двух дней со дня изменения соответствующих сведений) информировать Работодателя об изменении своих персональных данных;

п) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, проходить в установленном порядке аттестацию, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование;

р) по направлению Работодателя осваивать дополнительные профессиональные программы;

с) при увольнении передать в полном объеме Работодателю предоставленное Работнику имущество (материальные ценности, электронно-вычислительные, копировально-множительные и иные технические средства, оборудование, сведения и информацию), а также находящуюся у него на исполнении документацию Работодателя и иные материалы, содержащие государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также иные конфиденциальные сведения и служебную информацию, в том числе в электронном виде;

т) представлять по требованию Работодателя справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке компетентным органом, информировать Работодателя о планируемых выездах за пределы Российской Федерации и исполнять установленные законодательством Российской Федерации обязанности должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне (в случае оформления такого допуска);

у) обновлять свою персональную страницу на корпоративном портале (сайте) Работодателя самостоятельно или с помощью ответственного лица от структурного подразделения в установленном порядке, информацию о своей профессиональной деятельности, в том числе о научных трудах, об участии в выполнении научных исследований, о выступлениях на научных семинарах, конференциях, симпозиумах и т.п.;

ф) выполнять предусмотренную индивидуальным планом учебную (преподавательскую), научную, методическую, другую педагогическую работу; неукоснительно соблюдать объем часов аудиторной и внеаудиторной преподавательской нагрузки, расписание занятий и обязательные присутственные часы, установленные кафедрой, институтом (факультетом);

х) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.3. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

з) давать поручения и указания Работнику в пределах его трудовых обязанностей, контролировать (проверять) результаты, эффективность и качество выполнения Работником трудовых обязанностей, поручений, указаний и заданий непосредственного руководителя и Работодателя;

и) привлекать Работника с его письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

к) направлять Работника в служебные командировки с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещать расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;

л) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, договором, должностной инструкцией.

2.4. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, договора;

б) предоставлять Работнику работу, обусловленную договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, договором;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

з) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

и) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) предоставлять Работнику все предусмотренные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя;

л) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, организовывать проведение аттестации Работника в установленном порядке, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование Работника;

м) отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при наличии оснований, указанных в ч. 2 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации (уголовное преследование, судимость, недееспособность, опасные заболевания и т.д.), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

н) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством об образовании, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и договором.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: ____-дневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов в неделю (или указать конкретные дни рабочей недели: _____).

3.2. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием занятий.

3.3. Особые условия (при наличии): _____

(указать характеристику условий труда: работа во вредных и (или) опасных условиях труда и др.)

3.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) продолжительностью ____ календарных дней.

В дополнение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску Работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью __ календарных дней.

3.5. Очередность предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков.

3.6. Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных договором, Работнику устанавливается:

Профессиональная квалификационная группа _____.

Профессиональный квалификационный уровень _____.

Персональный повышающий коэффициент _____.

(указать размер, основание и срок установления)

Должностной оклад (пропорционально занимаемой доли ставки – пункт 1.1 договора): _____

(сумма цифрами и прописью)

По договору дополнительно устанавливаются выплаты компенсационного характера:

(указываются при наличии: за работу во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда, надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с тяжелыми природно-климатическими условиями и др.)

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц путем перевода на банковский счет Работника в кредитную организацию, указанную Работником, или в месте выполнения им работы в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка. Расчетный листок, содержащий сведения о заработной плате Работника, выдается в порядке, установленном Работодателем (по электронным каналам связи или на бумажном носителе).

4.3. Работнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты, перечень которых, порядок и условия их осуществления определяются локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение обязанностей, установленных договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работодатель и Работник могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Иные условия

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью.

6.2. Работник обязан не разглашать информацию конфиденциального характера, принадлежащую Работодателю и к которой Работнику предоставлен доступ, в том числе персональные данные других работников и обучающихся. Условия режима конфиденциальности, включая режим коммерческой тайны, определяются локальными нормативными актами Работодателя и отдельными соглашениями между Работником и Работодателем.

6.3. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____

(в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда)

6.4. Все материалы и работы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные по заданию Работодателя (служебные произведения), принадлежат Работодателю, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или договором между Работником и Работодателем.

6.5. Работник выполняет трудовую функцию дистанционно _____

(указывается: на постоянной основе (в течение срока действия

трудового договора), временно непрерывно (с указанием срока, не превышающего шести месяцев) или временно периодически)

6.6. При выполнении трудовой функции дистанционно Работник самостоятельно определяет место (адрес) ее выполнения и уведомляет Работодателя по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ, указанной в абзаце пятом пункта 6.7 договора, не позднее двух дней с момента заключения договора либо изменения места (адреса) выполнения трудовой функции дистанционно.

6.7. Взаимодействие между Работником и Работодателем в рамках осуществления трудовой функции дистанционно осуществляется путем обмена электронными документами и иными способами, предусмотренными Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ, в том числе с помощью телефонной и почтовой связи, курьерских служб (приоритетным способом обмена документами является обмен электронными документами по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ).

Каждая из Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения.

Допускается взаимодействие Работодателя с Работником по его личной электронной почте, личному мобильному и (или) домашнему номерам телефонов, предоставленными Работником Работодателю добровольно.

Контактная информация Работодателя и Работника (адреса электронной почты, номера телефонов и т.д.), используемая для взаимодействия, указывается в договоре, дополнительном соглашении к договору, в электронных документах (заявлениях, служебных записках, уведомлениях и пр.) направляемых Сторонами друг другу по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ.

Контактная информация Работодателя: _____
(адрес (адреса) корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ, не менее одного номера телефона)

Контактная информация Работника: _____
(адрес корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ - обязательно, иная контактная

информация (личная электронная почта, личный номер мобильного и (или) домашнего телефонов и т.д.) – по желанию Работника)

6.8. Другие условия (при наличии) _____

7. Заключительные положения

7.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий договора разрешаются по соглашению Сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник до подписания договора ознакомлен с Уставом НИЯУ МИФИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ и другими локальными нормативными актами Работодателя, в том числе регулирующими вопросы противодействия коррупции, обработки персональных данных, оплаты труда.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по общим основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с Работником являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава НИЯУ МИФИ;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений, информационного обеспечения деятельности Работодателя, в том числе создания и поддержания работы справочников, адресных книг, включая страницы «Телефонный справочник» и «Научно-педагогические работники» корпоративного портала (сайта) Работодателя, печати и размещения информационных табличек, печати и предоставления визитных карточек, а также обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности, в том числе действующего пропускного режима и контроля его соблюдения, осуществления видеонаблюдения и видеозаписи на территории и в помещениях Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, год, место рождения, образование, ученые степени и звания, профессия (специальность), место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, личные фотографии, иные данные, предоставляемые Работодателю в ходе выполнения трудовой функции или в связи с работой у Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях информационного обеспечения деятельности Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, образование (наименование учреждения, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные данные в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, а также личные фотографии.

Обработка персональных данных осуществляется Работодателем как без использования средств автоматизации, так и с их использованием. В ходе обработки с персональными данными могут совершаться следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.5. Все изменения и дополнения к договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами, которые являются неотъемлемой частью договора.

7.6. Договор заключен в письменной форме, составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой из Сторон-один хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

Работодатель:

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»
ИНН 7724068140
ОГРН 1037739366477
Юридический адрес: 115409, г. Москва,
Каширское ш., д.31

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

Согласовано:
Работник кадровой службы

(подпись) (Ф.И.О.)

Работник:

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

Паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации
по месту жительства _____
(почтовый индекс)

Адрес фактического проживания _____
(почтовый индекс)

Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС)
№ _____

ИНН _____

Один экземпляр настоящего договора получил:

(подпись) (Ф.И.О.)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИФИ»**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ
(для педагогических работников, кроме профессорско-преподавательского состава, филиал)
№ _____ от _____ 20__ г.

г. Москва

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет» «МИФИ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____,
(должность, Ф.И.О.),

с одной стороны, и _____,
(доверенности – указать реквизиты) (Ф.И.О. должность ученая степень звание)

_____ место работы (для совместителей)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу _____
(наименование структурного подразделения)

на должность _____ размер ставки _____
(полное наименование должности)

по квалификации _____
(разряд, квалификационная категория)

Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _____ часов в неделю.
(для педагогических работников, не имеющих учебной нагрузки (педагог-психолог, социальный педагог и т.д.), не заполняется)

1.2. Место работы Работника: _____
(полное наименование обособленного структурного подразделения НИЯУ МИФИ и его местонахождения)

1.3. Работа, выполняемая по договору, является для Работника _____
(указать: основной или по совместительству)

1.4. Договор заключается на _____
(неопределенный срок или определенный срок (указать причину (основание) заключения срочного трудового

договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Срок действия договора с _____ (дата начала работы) по _____ (дата завершения работы).
(при неопределенном сроке указывается «бессрочно»)

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок: _____
(указать: продолжительность или «без испытания»)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образования в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральными законами;

о) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов НИЯУ МИФИ и этических норм;

п) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором, должностной инструкцией;

б) соблюдать Устав НИЯУ МИФИ, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, использовать имущество и иные ресурсы Работодателя (в том числе доступ в сеть Интернет и средства электронной коммуникации) только в интересах Работодателя;

е) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников;

ж) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

з) информировать Работодателя о созданных Работником в рамках выполнения трудовых обязанностей результатах интеллектуальной деятельности (служебных произведениях), направлять их на рецензирование и согласование в установленном порядке, указывать принадлежность НИЯУ МИФИ во всех учебных, учебно-методических и научных публикациях, связанных с работой по договору, автором и соавтором которых он является;

и) своевременно информировать Работодателя о невозможности получения ожидаемых результатов или о нецелесообразности продолжения работы;

к) выполнять требования к результатам педагогической деятельности (контрольные показатели эффективности), определяемые локальными нормативными актами Работодателя;

л) соблюдать требования в сфере противодействия коррупции, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, в том числе воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя, от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя, незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, о возможности возникновения конфликта интересов, о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей.

м) в случае невозможности выхода на работу по уважительной причине в максимально короткие сроки проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или сотрудника кадровой службы. Выйдя на

работу, Работник должен предоставить документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие уважительность причины его отсутствия;

н) исполнять поручения и указания своего непосредственного руководителя в пределах своей квалификации и компетенции;

о) сообщать Работодателю полную и достоверную информацию, необходимую для ведения кадрового и иных видов учета, своевременно (не позднее двух дней со дня изменения соответствующих сведений) информировать Работодателя об изменении своих персональных данных;

п) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, проходить в установленном порядке аттестацию, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование;

р) по направлению Работодателя осваивать дополнительные профессиональные программы;

с) при увольнении передать в полном объеме Работодателю предоставленное Работнику имущество (материальные ценности, электронно-вычислительные, копировально-множительные и иные технические средства, оборудование, сведения и информацию), а также находящуюся у него на исполнении документацию Работодателя и иные материалы, содержащие государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также иные конфиденциальные сведения и служебную информацию, в том числе в электронном виде;

т) представлять по требованию Работодателя справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке компетентным органом, информировать Работодателя о планируемых выездах за пределы Российской Федерации и исполнять установленные законодательством Российской Федерации обязанности должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне (в случае оформления такого допуска);

у) обновлять свою персональную страницу на корпоративном портале (сайте) Работодателя самостоятельно или с помощью ответственного лица от структурного подразделения в установленном порядке, информацию о своей профессиональной деятельности, в том числе о научных трудах, об участии в выполнении научных исследований, о выступлениях на научных семинарах, конференциях, симпозиумах и т.п.;

ф) выполнять предусмотренную индивидуальным планом учебную (преподавательскую), воспитательную, методическую, другую педагогическую работу; неукоснительно соблюдать объем часов урочных и внеурочных занятий, расписание занятий и обязательные присутственные часы, установленные соответствующим учебным структурным подразделением;

х) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.3. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

з) давать поручения и указания Работнику в пределах его трудовых обязанностей, контролировать (проверять) результаты, эффективность и качество выполнения Работником трудовых обязанностей, поручений, указаний и заданий непосредственного руководителя и Работодателя;

и) привлекать Работника с его письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

к) направлять Работника в служебные командировки с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещать расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;

л) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, договором, должностной инструкцией.

2.4. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, договора;
- б) предоставлять Работнику работу, обусловленную договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- д) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, договором;
- е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- з) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- и) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) предоставлять Работнику все предусмотренные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя;
- л) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, организовывать проведение аттестации Работника в установленном порядке, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование Работника;
- м) отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при наличии оснований, указанных в ч. 2 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации (уголовное преследование, судимость, недееспособность, опасные заболевания и т.д.), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- н) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством об образовании, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и договором.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: ___-дневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов в неделю (или указать конкретные дни рабочей недели: _____).

3.2. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием занятий.

3.3. Особые условия (при наличии): _____.

(указать характеристику условий труда: работа во вредных и (или) опасных условиях труда и др.)

3.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) продолжительностью _____ календарных дней.

В дополнение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску Работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью __ календарных дней.

3.5. Очередность предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков.

3.6. Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных договором, Работнику устанавливается:

Профессиональная квалификационная группа _____.

Профессиональный квалификационный уровень _____.

Персональный повышающий коэффициент _____.

(указать размер, основание и срок установления)

Должностной оклад (пропорционально занимаемой доли ставки (учебной нагрузки) – пункт 1.1 договора):

(сумма цифрами и прописью)

По договору дополнительно устанавливаются выплаты компенсационного характера:

(указываются при наличии: за работу во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда, надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с тяжелыми природно-климатическими условиями и др.)

4.2. Зарботная плата выплачивается Работнику два раза в месяц путем перевода на банковский счет Работника в кредитную организацию, указанную Работником, или в месте выполнения им работы в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка. Расчетный листок, содержащий сведения о заработной плате Работника, выдается в порядке, установленном Работодателем (по электронным каналам связи или на бумажном носителе).

4.3. Работнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты, перечень которых, порядок и условия их осуществления определяются локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение обязанностей, установленных договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работодатель и Работник могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Иные условия

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью.

6.2. Работник обязан не разглашать информацию конфиденциального характера, принадлежащую Работодателю и к которой Работнику предоставлен доступ, в том числе персональные данные других работников и обучающихся. Условия режима конфиденциальности, включая режим коммерческой тайны, определяются локальными нормативными актами Работодателя и отдельными соглашениями между Работником и Работодателем.

6.3. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____

(в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда)

6.4. Все материалы и работы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные по заданию Работодателя (служебные произведения), принадлежат Работодателю, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или договором между Работником и Работодателем.

6.5. Работник выполняет трудовую функцию дистанционно _____

(указывается: на постоянной основе (в течение срока действия

трудового договора), временно непрерывно (с указанием срока, не превышающего шести месяцев) или временно периодически)

6.6. При выполнении трудовой функции дистанционно Работник самостоятельно определяет место (адрес) ее выполнения и уведомляет Работодателя по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ, указанной в абзаце пятом пункта 6.7 договора, не позднее двух дней с момента заключения договора либо изменения места (адреса) выполнения трудовой функции дистанционно.

6.7. Взаимодействие между Работником и Работодателем в рамках осуществления трудовой функции дистанционно осуществляется путем обмена электронными документами и иными способами, предусмотренными Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ, в том числе с помощью телефонной и почтовой связи, курьерских служб (приоритетным способом обмена документами является обмен электронными документами по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ).

Каждая из Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения.

Допускается взаимодействие Работодателя с Работником по его личной электронной почте, личному мобильному и (или) домашнему номерам телефонов, предоставленными Работником Работодателю добровольно.

Контактная информация Работодателя и Работника (адреса электронной почты, номера телефонов и т.д.),

используемая для взаимодействия, указывается в договоре, дополнительном соглашении к договору, в электронных документах (заявлениях, служебных записках, уведомлениях и пр.) направляемых Сторонами друг другу по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ.

Контактная информация Работодателя: _____
(адрес (адреса) корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ, не менее одного номера телефона)

Контактная информация Работника: _____
(адрес корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ - обязательно, иная контактная

информация (личная электронная почта, личный номер мобильного и (или) домашнего телефонов и т.д.) – по желанию Работника)

6.8. Другие условия (при наличии) _____

7. Заключительные положения

7.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий договора разрешаются по соглашению Сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник до подписания договора ознакомлен с Уставом НИЯУ МИФИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ и другими локальными нормативными актами Работодателя, в том числе регулирующими вопросы противодействия коррупции, обработки персональных данных, оплаты труда.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по общим основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с Работником являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава НИЯУ МИФИ;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений, информационного обеспечения деятельности Работодателя, в том числе создания и поддержания работы справочников, адресных книг, включая страницы «Телефонный справочник» и «Научно-педагогические работники» корпоративного портала (сайта) Работодателя, печати и размещения информационных табличек, печати и предоставления визитных карточек, а также обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности, в том числе действующего пропускного режима и контроля его соблюдения, осуществления видеонаблюдения и видеозаписи на территории и в помещениях Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, год, место рождения, образование, ученые степени и звания, профессия (специальность), место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, личные фотографии, иные данные, предоставляемые Работодателю в ходе выполнения трудовой функции или в связи с работой у Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях информационного обеспечения деятельности Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, образование (наименование учреждения, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные данные в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, а также личные фотографии.

Обработка персональных данных осуществляется Работодателем как без использования средств автоматизации, так и с их использованием. В ходе обработки с персональными данными могут совершаться следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.5. Все изменения и дополнения к договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами, которые являются неотъемлемой частью договора.

7.6. Договор заключен в письменной форме, составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой из Сторон-один хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

Работодатель:

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»
ИНН 7724068140
ОГРН 1037739366477
Юридический адрес: 115409, г. Москва,
Каширское ш., д.31

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

Согласовано:
Работник кадровой службы

(подпись) (Ф.И.О.)

Работник:

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

Паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации
по месту жительства _____
(почтовый индекс)

Адрес фактического проживания _____
(почтовый индекс)

Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС)
№ _____

ИНН _____

Один экземпляр настоящего договора получил:

(подпись) (Ф.И.О.)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИФИ»**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ
(для научных работников, филиал)

№ _____ от _____ 20__ г.

г. Москва

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет» «МИФИ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании

(должность, Ф.И.О.),

_____, с одной стороны, и _____

(доверенности – указать реквизиты)

(Ф.И.О., должность, ученая степень, звание)

_____,

место работы (для совместителей)

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

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу _____
(наименование структурного подразделения)

на должность _____ размер ставки _____
(полное наименование должности)

по квалификации _____
(разряд, квалификационная категория)

1.2. Место работы Работника: _____
(полное наименование обособленного структурного подразделения НИЯУ МИФИ и его местонахождения)

1.3. Работа, выполняемая по договору, является для Работника _____
(указать: основной или по совместительству)

1.4. Договор заключается на _____
(неопределенный срок или определенный срок (указать причину (основание) заключения срочного трудового

договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации))
1.5. Срок действия договора с _____ (дата начала работы) по _____ (дата завершения работы).
(при неопределенном сроке указывается «бессрочно»)

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок: _____
(указать: продолжительность или «без испытания»)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образования в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральными законами;

о) объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;

п) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, законодательством о науке, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором, должностной инструкцией;

б) соблюдать Устав НИЯУ МИФИ, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, использовать имущество и иные ресурсы Работодателя (в том числе доступ в сеть Интернет и средства электронной коммуникации) только в интересах Работодателя;

е) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников;

ж) осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде;

з) информировать Работодателя о созданных Работником в рамках выполнения трудовых обязанностей результатах интеллектуальной деятельности (служебных произведениях), направлять их на рецензирование и согласование в установленном порядке, указывать принадлежность НИЯУ МИФИ во всех учебных, учебно-методических и научных публикациях, связанных с работой по договору, автором и соавтором которых он является;

и) своевременно информировать Работодателя о невозможности получения ожидаемых результатов или о нецелесообразности продолжения работы;

к) выполнять требования к результатам научной (научно-педагогической) деятельности (контрольные показатели эффективности), в том числе требования к публикационной активности, определяемые локальными нормативными актами Работодателя;

л) соблюдать требования в сфере противодействия коррупции, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, в том числе воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя, от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя, незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, о возможности возникновения конфликта интересов, о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей.

м) в случае невозможности выхода на работу по уважительной причине в максимально короткие сроки проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или сотрудника кадровой службы. Выйдя на работу, Работник должен предоставить документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие уважительность причины его отсутствия;

н) исполнять поручения и указания своего непосредственного руководителя в пределах своей квалификации и компетенции;

о) сообщать Работодателю полную и достоверную информацию, необходимую для ведения кадрового и иных видов учета, своевременно (не позднее двух дней со дня изменения соответствующих сведений) информировать Работодателя об изменении своих персональных данных;

п) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, проходить в установленном порядке аттестацию, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование;

р) по направлению Работодателя осваивать дополнительные профессиональные программы;

с) при увольнении передать в полном объеме Работодателю предоставленное Работнику имущество (материальные ценности, электронно-вычислительные, копировально-множительные и иные технические средства, оборудование, сведения и информацию), а также находящуюся у него на исполнении документацию Работодателя и иные материалы, содержащие государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также иные конфиденциальные сведения и служебную информацию, в том числе в электронном виде;

т) представлять по требованию Работодателя справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке компетентным органом, информировать Работодателя о планируемых выездах за пределы Российской Федерации и исполнять установленные законодательством Российской Федерации обязанности должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне (в случае оформления такого допуска);

у) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.3. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

з) давать поручения и указания Работнику в пределах его трудовых обязанностей, контролировать (проверять) результаты, эффективность и качество выполнения Работником трудовых обязанностей, поручений, указаний и заданий непосредственного руководителя и Работодателя;

и) привлекать Работника с его письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

к) направлять Работника в служебные командировки с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещать расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;

л) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, законодательством о науке, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, договором, должностной инструкцией.

2.4. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, договора;

б) предоставлять Работнику работу, обусловленную договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, договором;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

з) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

и) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) предоставлять Работнику все предусмотренные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя;

л) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, организовывать проведение аттестации Работника в установленном порядке, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование Работника;

м) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством об образовании, законодательством о науке, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и договором.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: _____-дневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов в неделю (или указать конкретные дни рабочей недели: _____).

3.2. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Особые условия (при наличии): _____.

(указать характеристику условий труда: работа во вредных и (или) опасных условиях труда и др.)

3.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) продолжительностью _____ календарных дней.

В дополнение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску Работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

3.5. Очередность предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков.

3.6. Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных договором, Работнику устанавливается:

Профессиональная квалификационная группа _____.

Профессиональный квалификационный уровень _____.

Персональный повышающий коэффициент _____.

(указать размер, основание и срок установления)

Должностной оклад (пропорционально занимаемой доли ставки – пункт 1.1 договора): _____.

(сумма цифрами и прописью)

По договору дополнительно устанавливаются выплаты компенсационного характера: _____.

(указываются при наличии: за работу во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда, надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с тяжелыми природно-климатическими условиями и др.)

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц путем перевода на банковский счет Работника в кредитную организацию, указанную Работником, или в месте выполнения им работы в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка. Расчетный листок, содержащий сведения о заработной плате Работника, выдается в порядке, установленном Работодателем (по электронным каналам связи или на бумажном носителе).

4.3. Работнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты, перечень которых, порядок и условия их осуществления определяются локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение обязанностей, установленных договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работодатель и Работник могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Иные условия

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью.

6.2. Работник обязан не разглашать информацию конфиденциального характера, принадлежащую Работодателю и к которой Работнику предоставлен доступ, в том числе персональные данные других работников и обучающихся. Условия режима конфиденциальности, включая режим коммерческой тайны, определяются локальными нормативными актами Работодателя и отдельными соглашениями между Работником и Работодателем.

6.3. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____.

(в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда)

6.4. Все материалы и работы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные по заданию Работодателя (служебные произведения), принадлежат Работодателю, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или договором между Работником и Работодателем.

6.5. Работник выполняет трудовую функцию дистанционно _____.

(указывается: на постоянной основе (в течение срока действия

трудового договора), временно непрерывно (с указанием срока, не превышающего шести месяцев) или временно периодически)

6.6. При выполнении трудовой функции дистанционно Работник самостоятельно определяет место (адрес) ее

выполнения и уведомляет Работодателя по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ, указанной в абзаце пятом пункта 6.7 договора, не позднее двух дней с момента заключения договора либо изменения места (адреса) выполнения трудовой функции дистанционно.

6.7. Взаимодействие между Работником и Работодателем в рамках осуществления трудовой функции дистанционно осуществляется путем обмена электронными документами и иными способами, предусмотренными Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ, в том числе с помощью телефонной и почтовой связи, курьерских служб (приоритетным способом обмена документами является обмен электронными документами по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ).

Каждая из Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения.

Допускается взаимодействие Работодателя с Работником по его личной электронной почте, личному мобильному и (или) домашнему номерам телефонов, предоставленными Работником Работодателю добровольно.

Контактная информация Работодателя и Работника (адреса электронной почты, номера телефонов и т.д.), используемая для взаимодействия, указывается в договоре, дополнительном соглашении к договору, в электронных документах (заявлениях, служебных записках, уведомлениях и пр.) направляемых Сторонами друг другу по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ.

Контактная информация Работодателя: _____
(адрес (адреса) корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ, не менее одного номера телефона)

Контактная информация Работника: _____
(адрес корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ - обязательно, иная контактная

информация (личная электронная почта, личный номер мобильного и (или) домашнего телефонов и т.д.) – по желанию Работника)

6.8. Другие условия (при наличии) _____

7. Заключительные положения

7.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий договора разрешаются по соглашению Сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник до подписания договора ознакомлен с Уставом НИЯУ МИФИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ и другими локальными нормативными актами Работодателя, в том числе регулирующими вопросы противодействия коррупции, обработки персональных данных, оплаты труда.

7.3. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений, информационного обеспечения деятельности Работодателя, в том числе создания и поддержания работы справочников, адресных книг, включая страницы «Телефонный справочник» и «Научно-педагогические работники» корпоративного портала (сайта) Работодателя, печати и размещения информационных табличек, печати и предоставления визитных карточек, а также обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности, в том числе действующего пропускного режима и контроля его соблюдения, осуществления видеонаблюдения и видеозаписи на территории и в помещениях Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, год, место рождения, образование, ученые степени и звания, профессия (специальность), место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, личные фотографии, иные данные, предоставляемые Работодателю в ходе выполнения трудовой функции или в связи с работой у Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях информационного обеспечения деятельности Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, образование (наименование учреждения, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные данные в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, а также личные фотографии.

Обработка персональных данных осуществляется Работодателем как без использования средств автоматизации, так и с их использованием. В ходе обработки с персональными данными могут совершаться следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.4. Все изменения и дополнения к договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами, которые являются неотъемлемой частью договора.

7.5. Договор заключен в письменной форме, составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой из Сторон-один хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

Работодатель:

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»
ИНН 7724068140
ОГРН 1037739366477
Юридический адрес: 115409, г. Москва,
Каширское ш., д.31

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

Согласовано:
Работник кадровой службы

(подпись) (Ф.И.О.)

Работник:

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

Паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации
по месту жительства _____
(почтовый индекс)

Адрес фактического проживания _____
(почтовый индекс)

Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС)
№ _____

ИНН _____

Один экземпляр настоящего договора получил:

(подпись) (Ф.И.О.)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИФИ»**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ
(для работников, не являющихся педагогическими или научными, филиал)
№ _____ от _____ 20__ г.

г. Москва

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет» «МИФИ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____,
(должность, Ф.И.О.),

с одной стороны, и _____,
(доверенности – указать реквизиты) (Ф.И.О., должность, ученая степень, звание),

_____ место работы (для совместителей)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Работник принимается на работу _____
(наименование структурного подразделения)

на должность _____ размер ставки _____
(полное наименование должности)

по квалификации _____
(разряд, квалификационная категория)

1.2. Место работы Работника: _____
(полное наименование обособленного структурного подразделения НИЯУ МИФИ и его местонахождения)

1.3. Работа, выполняемая по договору, является для Работника _____
(указать: основной или по совместительству)

1.4. Договор заключается на _____
(неопределенный срок или определенный срок (указать причину (основание) заключения срочного трудового

договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации))

1.5. Срок действия договора с _____ (дата начала работы) по _____ (дата завершения работы).
(при неопределенном сроке указывается «бессрочно»)

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок: _____
(указать: продолжительность или «без испытания»)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образования в порядке, установленном Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральными законами;

о) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором, должностной инструкцией;

б) соблюдать Устав НИЯУ МИФИ, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, использовать имущество и иные ресурсы Работодателя (в том числе доступ в сеть Интернет и средства электронной коммуникации) только в интересах Работодателя;

е) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников;

ж) информировать Работодателя о созданных Работником в рамках выполнения трудовых обязанностей результатах интеллектуальной деятельности (служебных произведениях), направлять их на рецензирование и согласование в установленном порядке, указывать принадлежность НИЯУ МИФИ во всех учебных, учебно-методических и научных публикациях, связанных с работой по договору, автором и соавтором которых он является;

з) своевременно информировать Работодателя о невозможности получения ожидаемых результатов или о нецелесообразности продолжения работы;

и) выполнять требования к результатам деятельности (контрольные показатели эффективности), определяемые локальными нормативными актами Работодателя;

к) соблюдать требования в сфере противодействия коррупции, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, в том числе воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени работодателя, от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя, незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, о возможности возникновения конфликта интересов, о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей.

л) в случае невозможности выхода на работу по уважительной причине в максимально короткие сроки проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или сотрудника кадровой службы. Выйдя на работу, Работник должен предоставить документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие уважительность причины его отсутствия;

м) исполнять поручения и указания своего непосредственного руководителя в пределах своей квалификации и компетенции;

н) сообщать Работодателю полную и достоверную информацию, необходимую для ведения кадрового и иных видов учета, своевременно (не позднее двух дней со дня изменения соответствующих сведений) информировать Работодателя об изменении своих персональных данных;

о) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, проходить в установленном порядке аттестацию, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование;

п) по направлению Работодателя осваивать дополнительные профессиональные программы;

р) при увольнении передать в полном объеме Работодателю предоставленное Работнику имущество (материальные ценности, электронно-вычислительные, копировально-множительные и иные технические средства, оборудование, сведения и информацию), а также находящуюся у него на исполнении документацию Работодателя и иные материалы, содержащие государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, а также иные конфиденциальные сведения и служебную информацию, в том числе в электронном виде;

с) представлять по требованию Работодателя справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке компетентным органом, информировать Работодателя о планируемых выездах за пределы

Российской Федерации и исполнять установленные законодательством Российской Федерации обязанности должностных лиц и граждан, допущенных к государственной тайне (в случае оформления такого допуска);

т) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя, договором, должностной инструкцией.

2.3. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

з) давать поручения и указания Работнику в пределах его трудовых обязанностей, контролировать (проверять) результаты, эффективность и качество выполнения Работником трудовых обязанностей, поручений, указаний и заданий непосредственного руководителя и Работодателя;

и) привлекать Работника с его письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

к) направлять Работника в служебные командировки с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещать расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя;

л) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, договором, должностной инструкцией.

2.4. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, договора;

б) предоставлять Работнику работу, обусловленную договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, договором;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

з) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

и) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) предоставлять Работнику все предусмотренные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя;

л) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя, организовывать проведение аттестации Работника в установленном порядке, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование Работника;

м) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством об образовании, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и договором.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: ____-дневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов в неделю (или указать конкретные дни рабочей недели: _____).

3.2. Время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего

трудового распорядка.

3.3. Особые условия (при наличии): _____

(указать характеристику условий труда: работа во вредных и (или) опасных условиях труда и др.)

3.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск) продолжительностью _____ календарных дней.

В дополнение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску Работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

3.5. Очередность предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков.

3.6. Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных договором, Работнику устанавливается:

Профессиональная квалификационная группа _____.

Профессиональный квалификационный уровень _____.

Персональный повышающий коэффициент _____.

(указать размер, основание и срок установления)

Должностной оклад (пропорционально занимаемой доли ставки – пункт 1.1 договора): _____

(сумма цифрами и прописью)

По договору дополнительно устанавливаются выплаты компенсационного характера: _____

(указываются при наличии: за работу во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда, надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с тяжелыми природно-климатическими условиями и др.)

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц путем перевода на банковский счет Работника в кредитную организацию, указанную Работником, или в месте выполнения им работы в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка. Расчетный листок, содержащий сведения о заработной плате Работника, выдается в порядке, установленном Работодателем (по электронным каналам связи или на бумажном носителе).

4.3. Работнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты, перечень которых, порядок и условия их осуществления определяются локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение обязанностей, установленных договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работодатель и Работник могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Иные условия

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью.

6.2. Работник обязан не разглашать информацию конфиденциального характера, принадлежащую Работодателю и к которой Работнику предоставлен доступ, в том числе персональные данные других работников и обучающихся. Условия режима конфиденциальности, включая режим коммерческой тайны, определяются локальными нормативными актами Работодателя и отдельными соглашениями между Работником и Работодателем.

6.3. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются _____

(в соответствии с результатами проведения специальной оценки условий труда)

6.4. Все материалы и работы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя. Исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные по заданию Работодателя (служебные произведения), принадлежат Работодателю, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или договором между Работником и Работодателем

6.5. Работник выполняет трудовую функцию дистанционно _____

(указывается: на постоянной основе (в течение срока действия

трудового договора), временно непрерывно (с указанием срока, не превышающего шести месяцев) или временно периодически)

6.6. При выполнении трудовой функции дистанционно Работник самостоятельно определяет место (адрес) ее выполнения и уведомляет Работодателя по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ, указанной в абзаце пятом пункта 6.7 договора, не позднее двух дней с момента заключения договора либо изменения места (адреса) выполнения трудовой функции дистанционно.

6.7. Взаимодействие между Работником и Работодателем в рамках осуществления трудовой функции дистанционно осуществляется путем обмена электронными документами и иными способами, предусмотренными Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ, в том числе с помощью телефонной и почтовой связи, курьерских служб (приоритетным способом обмена документами является обмен электронными документами по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ).

Каждая из Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения.

Допускается взаимодействие Работодателя с Работником по его личной электронной почте, личному мобильному и (или) домашнему номерам телефонов, предоставленными Работником Работодателю добровольно.

Контактная информация Работодателя и Работника (адреса электронной почты, номера телефонов и т.д.), используемая для взаимодействия, указывается в договоре, дополнительном соглашении к договору, в электронных документах (заявлениях, служебных записках, уведомлениях и пр.) направляемых Сторонами друг другу по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ.

Контактная информация Работодателя: _____
(адрес (адреса) корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ, не менее одного номера телефона)

Контактная информация Работника: _____
(адрес корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ - обязательно, иная контактная

информация (личная электронная почта, личный номер мобильного и (или) домашнего телефонов и т.д.) – по желанию Работника)

6.8. Другие условия (при наличии) _____

7. Заключительные положения

7.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий договора разрешаются по соглашению Сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник до подписания договора ознакомлен с Уставом НИЯУ МИФИ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ и другими локальными нормативными актами Работодателя, в том числе регулирующими вопросы противодействия коррупции, обработки персональных данных, оплаты труда.

7.3. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений, информационного обеспечения деятельности Работодателя, в том числе создания и поддержания работы справочников, адресных книг, включая страницы «Телефонный справочник» корпоративного портала (сайта) Работодателя, печати и размещения информационных табличек, печати и предоставления визитных карточек, а также обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности, в том числе действующего пропускного режима и контроля его соблюдения, осуществления видеонаблюдения и видеозаписи на территории и в помещениях Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и обеспечения действующего у Работодателя уровня безопасности включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата, год, место рождения, образование, ученые степени и звания, профессия (специальность), место регистрации, место жительства, воинская обязанность, состав семьи, серия, номер паспорта, воинского билета, документов об образовании, дата их выдачи с указанием органа, выдавшего документ, размер заработной платы и иных выплат Работодателя, личные фотографии, иные данные, предоставляемые Работодателю в ходе выполнения трудовой функции или в связи с работой у Работодателя.

В перечень персональных данных Работника, обрабатываемых в целях информационного обеспечения деятельности Работодателя, включаются следующие данные: фамилия, имя, отчество, образование (наименование учреждения, год окончания, специальность), ученые степени (специальность, тема диссертации, год получения, место получения), ученые звания (направление, год присуждения), список научных и учебно-методических публикаций, иные данные в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, а также личные фотографии.

Обработка персональных данных осуществляется Работодателем как без использования средств автоматизации, так и с их использованием. В ходе обработки с персональными данными могут совершаться следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.4. Все изменения и дополнения к договору оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми Сторонами, которые являются неотъемлемой частью договора.

7.5. Договор заключен в письменной форме, составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой из Сторон-один хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

Работодатель:

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»
ИНН 7724068140
ОГРН 1037739366477
Юридический адрес: 115409, г. Москва,
Каширское ш., д.31

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

Согласовано:
Работник кадровой службы

(подпись) (Ф.И.О.)

Работник:

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

Паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации
по месту жительства _____
(почтовый индекс)

Адрес фактического проживания _____
(почтовый индекс)

Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС)
№ _____

ИНН _____

Один экземпляр настоящего договора получил:

(подпись) (Ф.И.О.)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИФИ»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ
(выполнение трудовой функции дистанционно, НИЯУ МИФИ)
№ _____ от _____ 20__ г.

г. Москва

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет» «МИФИ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____,
(должность, Ф.И.О.),

_____, с одной стороны, и _____,
(Устава НИЯУ МИФИ, доверенности – указать реквизиты) (Ф.И.О., Работника,

_____,
(должность, основное место работы (для совместителей))
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», пришли к соглашению о заключении настоящего дополнительного соглашения к трудовому договору от «___» _____ г. № _____ (далее – трудовой договор) о нижеследующем:

1. Работник с «___» _____ г. выполняет трудовую функцию, определенную трудовым договором, дистанционно _____,
(указывается: на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), временно непрерывно (с указанием срока,

не превышающего шести месяцев) или временно периодически)

2. При выполнении трудовой функции дистанционно Работник самостоятельно определяет место (адрес) ее выполнения и уведомляет Работодателя по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ, указанной в абзаце пятом пункта 3 настоящего дополнительного соглашения, не позднее двух дней с момента заключения настоящего дополнительного соглашения либо изменения места (адреса) выполнения трудовой функции дистанционно.

3. Взаимодействие между Работником и Работодателем в рамках осуществления трудовой функции дистанционно осуществляется путем обмена электронными документами и иными способами, предусмотренными Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ, в том числе с помощью телефонной и почтовой связи, курьерских служб (приоритетным способом обмена документами является обмен электронными документами по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ).

Каждая из Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения.

Допускается взаимодействие Работодателя с Работником по его личной электронной почте, личному мобильному и (или) домашнему номерам телефонов, предоставленными Работником Работодателю добровольно.

Контактная информация Работодателя и Работника (адреса электронной почты, номера телефонов и т.д.), используемая для взаимодействия, указывается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, в электронных документах (заявлениях, служебных записках, уведомлениях и пр.) направляемых Сторонами друг другу по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ.

Контактная информация Работодателя: _____
(адрес (адреса) корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ, не менее одного номера телефона)

Контактная информация Работника: _____
(адрес корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ - обязательно, иная контактная

информация (личная электронная почта, личный номер мобильного и (или) домашнего телефонов и т.д.) – по желанию Работника)

4. Другие условия (при наличии) _____

5. Работник до подписания настоящего дополнительного соглашения ознакомлен с Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ.

6. Условия трудового договора, не измененные настоящим дополнительным соглашением, остаются без изменений.

7. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора, заключено в двух экземплярах: по одному для каждой из Сторон – один хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

Работодатель:

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»
ИНН 7724068140
ОГРН 1037739366477
Юридический адрес: 115409, г. Москва,
Каширское ш., д.31

Работник:

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

Согласовано:
Работник департамента кадровой политики и социальной
работы

(подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр настоящего дополнительного соглашения
получил:

(подпись) (Ф.И.О.)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИФИ»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

(выполнение трудовой функции дистанционно, филиал)
№ _____ от _____ 20__ г.

г. Москва

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет» «МИФИ», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании

(должность, Ф.И.О.),

, с одной стороны, и _____

(доверенности – указать реквизиты)

(Ф.И.О., Работника).

(должность, основное место работы (для совместителей))

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», пришли к соглашению о заключении настоящего дополнительного соглашения к трудовому договору от «__» _____ г. № _____ (далее – трудовой договор) о нижеследующем:

1. Работник с «__» _____ г. выполняет трудовую функцию, определенную трудовым договором, дистанционно _____
(указывается: на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), временно непрерывно (с указанием срока,

не превышающего шести месяцев) или временно периодически)

2. При выполнении трудовой функции дистанционно Работник самостоятельно определяет место (адрес) ее выполнения и уведомляет Работодателя по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ, указанной в абзаце пятом пункта 3 настоящего дополнительного соглашения, не позднее двух дней с момента заключения настоящего дополнительного соглашения либо изменения места (адреса) выполнения трудовой функции дистанционно.

3. Взаимодействие между Работником и Работодателем в рамках осуществления трудовой функции дистанционно осуществляется путем обмена электронными документами и иными способами, предусмотренными Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ, в том числе с помощью телефонной и почтовой связи, курьерских служб (приоритетным способом обмена документами является обмен электронными документами по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ).

Каждая из Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения.

Допускается взаимодействие Работодателя с Работником по его личной электронной почте, личному мобильному и (или) домашнему номерам телефонов, предоставленными Работником Работодателю добровольно.

Контактная информация Работодателя и Работника (адреса электронной почты, номера телефонов и т.д.), используемая для взаимодействия, указывается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, в электронных документах (заявлениях, служебных записках, уведомлениях и пр.) направляемых Сторонами друг другу по корпоративной электронной почте НИЯУ МИФИ.

Контактная информация Работодателя: _____

(адрес (адреса) корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ, не менее одного номера телефона)

Контактная информация Работника: _____

(адрес корпоративной электронной почты НИЯУ МИФИ - обязательно, иная контактная

информация (личная электронная почта, личный номер мобильного и (или) домашнего телефонов и т.д.) - по желанию Работника)

4. Другие условия (при наличии) _____

5. Работник до подписания настоящего дополнительного соглашения ознакомлен с Положением о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ.

6. Условия трудового договора, не измененные настоящим дополнительным соглашением, остаются без изменений.

7. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора, заключено в двух экземплярах: по одному для каждой из Сторон – один хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

Работодатель:

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»
ИНН 7724068140
ОГРН 1037739366477
Юридический адрес: 115409, г. Москва,
Каширское ш., д.31

Работник:

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

(подпись) (Ф.И.О.)
“ ” 20 г.

Согласовано:
Работник кадровой службы

(подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр настоящего дополнительного соглашения
получил:

(подпись) (Ф.И.О.)

Re: проект приказа о дистанционной (удаленной) работе

Сицына-Кудрявцева Алевтина Николаевна

Вт 06.08.2024 19:36

Кому: Егоров Игорь Александрович <IAEgorov@mephi.ru>;

📎 Вложений: 2

приложения 2-11 к проекту приказа о дистанционной работе 06.08.2024.doc; проект приказа о дистанционной работе 06.08.2024.doc;

Уважаемый Игорь Александрович!
Высылаю отредактированные документы.

С уважением, Сицына-Кудрявцева А.Н.

От: Егоров Игорь Александрович

Отправлено: 6 августа 2024 г. 14:39

Кому: Сицына-Кудрявцева Алевтина Николаевна

Копия: Васильченко Лилия Витальевна

Тема: проект приказа о дистанционной (удаленной) работе

Алевтина Николаевна, здравствуйте!

Направляем на согласование проект приказа о дистанционной (удаленной) работе в НИЯУ МИФИ (2 вложенных файла).

С уважением,
И.А. Егоров, заместитель директора
Департамента кадровой политики
и социальной работы НИЯУ МИФИ
(495) 788-56-99, доб. 8922