

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:15  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf55f08

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет» Выпуск 1	Регистрационный номер <i>172-Р</i>
Экземпляр 1	Страница 1 из 56

ПРИНЯТО

решением ученого совета ТвГУ

Протокол № 6

от «26» января 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора



*[Handwritten signature]*


С.Н. Смирнов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ В ТВЕРСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

г. Тверь, 2022

*[Handwritten signature]*

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 2 из 56

## ПРЕДИСЛОВИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Врио ректора

« *26* » *01* 20*22*г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

в юридической службе

« *26* » *01* 20*22*г.

№ *172-Р*

РАЗРАБОТАНО

Сидорова Л.Л., начальник  
управления кадров

ДАТА ВВЕДЕНИЯ

« *01* » *02* 20*22*г.


СРОК ДЕЙСТВИЯ

До замены новым

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ


взамен

Введено впервые

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172 - Р Страница 3 из 56

## СОДЕРЖАНИЕ


Термины, сокращения и обозначения.....	5
Нормативные ссылки.....	7
1. Общие положения.....	7
2. Порядок заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно .....	9
3. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения.....	10
4. Организация труда дистанционного работника, выплата компенсаций и возмещение расходов .....	11
5. Основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.....	14
6. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Тверского государственного университета в исключительных случаях .....	16
7. Особенности охраны труда дистанционных работников.....	18
8. Приложение №1 к Положению .....	20
9. Приложение №1/1 к Положению .....	29
10. Приложение №2 к Положению .....	37
11. Приложение №3 к Положению .....	38
12. Приложение №4 к Положению .....	46
13. Приложение №5 к Положению .....	49
14. Приложение №6 к Положению.....	50
15. Приложение №7 к Положению.....	51
16. Приложение №8 к Положению.....	52

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 4 из 56

17. Приложение №9 к Положению.....	53
18. Приложение №10 к Положению.....	54
19. Приложение №11 к Положению.....	55






	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 5 из 56


## ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

<b>ТвГУ, университет</b>	-	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»
<b>дистанционная (удаленная) работа</b>	-	выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет» (далее – ТвГУ, Университет), при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работником и руководителем по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования; дистанционная работа на постоянной основе, выполнение работником трудовой функции дистанционно в течение всего срока действия трудового договора
<b>временная дистанционная работа</b>	-	выполнение работником трудовой функции дистанционно непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;
<b>дистанционный работник</b>		Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении определенной трудовым договором и должностной инструкцией работы вне места нахождения Работодателя, а также работники,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-А</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 6 из 56

	которым установлен дистанционный режим работы в порядке и на условиях, определенных разделом 6 настоящего Положения;
<b>работодатель</b>	университет, в лице ректора университета или иного уполномоченного лица
<b>руководитель структурного подразделения</b>	уполномоченное лицо (директор института/декан факультета, заведующий кафедрой, руководитель научного коллектива и иные лица, относящиеся к руководителям структурных подразделений) осуществляющее взаимодействие с дистанционным работником при выполнении им трудовой функции в дистанционном режиме, устанавливающее порядок такого взаимодействия, поручающее выполнение работы, осуществляющее постановку задач, прием и проверку отчетов о выполнении работ, ведущее учет рабочего времени дистанционного работника и т.д.
<b>корпоративная почта университета</b>	комплекс программных и технических средств, предоставляющий работникам университета сервис электронной почты в домене tversu.ru.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 7 из 56

## НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ);
2. Отраслевое соглашение по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021-2023 годы (подписано сторонами 9 апреля 2021 г., зарегистрировано в Федеральной службе по труду и занятости 18 мая 2021 г., регистрационный № 8/21-23).

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверской государственный университет» (далее — Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) в целях регулирования порядка оформления и прекращения трудовых отношений с дистанционными работниками; временного перевода работников на дистанционный режим работы; прав и обязанностей; порядка взаимодействия дистанционных работников и их руководителей; режима рабочего времени и времени отдыха; других особенностей организации работы дистанционных работников.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все категории работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет».

1.3. Дистанционная работа может устанавливаться:

1) по соглашению между работником и работодателем:

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 8 из 56

б) временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте);


2) по инициативе работодателя в исключительных случаях, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ (временно, на период действия указанных обстоятельств или случая).

1.4. Дистанционная работа устанавливается работодателем в соответствии с требованиями ТК РФ с учетом необходимости обеспечения устойчивости функционирования университета, возможности обеспечения работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, иными средствами, а также при условии, что специфика работы допускает выполнение работником трудовой функции вне стационарного рабочего места.

1.5. При переводе на дистанционный режим работы работник самостоятельно определяет расположение рабочего места с учетом возможности при выполнении трудовой функции использовать сеть Интернет и сети связи общего пользования.

1.6. На дистанционных работников распространяются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором ТвГУ, другими локальными нормативными актами Университета, с учетом особенностей, предусмотренных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и настоящего Положения.




	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер <i>172 - P</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 9 из 56

## **2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ ДИСТАНЦИОННО**

2.1. Трудовой договор с лицом, поступающим на работу в ТвГУ для выполнения трудовой функции в дистанционном режиме (Трудовой договор с дистанционным работником ТвГУ, приложение №1; Трудовой договор (эффективный контракт) с дистанционным работником (для профессорско-преподавательского состава), Приложение1/1) может заключаться при личном присутствии работника и/или путем обмена между работником и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ТК РФ и на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о приеме на работу (Приложение №2).

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Тверского государственного университета и другими локальными нормативными актами, настоящим Положением, должностной инструкцией, осуществляется его непосредственным руководителем соответствующего структурного подразделения до подписания трудового договора дистанционным работником. С локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) университета, уведомлениями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе лично под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе лично под подпись.

2.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее выполнение работником ТвГУ трудовой функции дистанционно (Дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе на дистанционный режим работы работника, Приложение №3) (далее — дополнительное соглашение к трудовому договору), может

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница <b>10</b> из <b>56</b>

закключаться при личном присутствии работника, а также путем обмена между работником и ТвГУ электронными документами (обмен электронными документами предусмотрен при наличии у работника ЭЦП (электронная цифровая подпись) и сканированными копиями документов (электронными образами) при условии соблюдения пункта 3.1. настоящего Положения.


2.3. По заявлению дистанционного работника, поданного лично в письменной форме или направленной скан-копии заявления с персонального адреса корпоративной почты работника, управление кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления передает лично дистанционному работнику или направляет по почте заказным письмом с оформленным надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

### **3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ/РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1. До подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору работник по согласованию с руководителем структурного подразделения, непосредственно осуществляющим взаимодействие с дистанционным работником при выполнении трудовой функции в дистанционном режиме:

- готовит перечень необходимых условий, регулирующих взаимодействие при выполнении работником трудовой функции в дистанционном режиме: график работы на рабочем месте (на территории работодателя) и за его пределами, режим рабочего времени, порядок обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия в период дистанционной работы и другие условия, подлежащие включению в Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения; подписывает Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница <b>11</b> из <b>56</b>

(Приложение №4) и направляет в управление кадров в установленном порядке для принятия решения о приеме дистанционного работника или переводе на дистанционный режим работы одновременно с соответствующим заявлением такого работника (Приложение №5);

3.2. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения в обязательном порядке оформляется в виде приложения к дополнительному соглашению/трудовому договору.


3.3. Для выполнения трудовой функции и для взаимодействия между руководителем структурного подразделения и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, используется электронная корпоративная почта.

3.4. В случаях, когда дистанционный работник вправе или обязан обратиться к работодателю или руководителю структурного подразделения с заявлением или обязан предоставить объяснения либо другую информацию, он может это сделать в письменной форме, путем направления скан-копии заявления на корпоративную почту работодателя или руководителя структурного подразделения.

3.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (передается лично в письменной форме или направляется скан-копия с персонального адреса корпоративной почты работника), не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления ему направляются такие копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением).

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА, ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИЙ И ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ**

4.1. Для выполнения трудовой функции дистанционный работник обеспечивается необходимым программно-техническими средствами и иными средствами в соответствии с Положением о материальной

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172 - Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 12 из 56

ответственности и обязанностей материально ответственных лиц Тверского государственного университета.

4.2. В случае, если дистанционный работник не обеспечен работодателем необходимым оборудованием для выполнения трудовой функции, он использует принадлежащее ему.

4.3. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, для дистанционного работника устанавливаются ежемесячные компенсационные выплаты за использование принадлежащего работнику или предоставленного оборудования, а также осуществляется возмещение расходов, связанных с его использованием, предусмотренные статьями 312.6 и 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, за период работы в дистанционном режиме.


Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные дистанционным работником:

- компенсация износа, принадлежащего работнику оборудования и программно-технических средств, используемых в рабочее время; компенсация за арендованное оборудование, согласно заключенного работником договора на аренду оборудования; возмещение расходов, связанных с их использованием в рабочее время (обеспечение доступа в Интернет, электроэнергия).

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме. Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы.

4.4. Перечень затрат за использование принадлежащего дистанционному работнику или арендованного им оборудования, а также возмещения расходов, связанных с его использованием, предусмотренных статьями 312.6 и 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляются в порядке, предусмотренном Приложением №8, а также пунктами 4.5 и 4.6 Положения соответственно.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 13 из 56

Работники, которым оборудование было предоставлено ТвГУ, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование Интернета и электроэнергии для осуществления трудовой деятельности в соответствии с Приложением 8.

Работники, которые используют свое оборудование, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, Интернета и электроэнергии для осуществления трудовой деятельности в соответствии с Приложением 8.


Наличие принадлежащего работнику или арендованного им оборудования, используемого в рабочих целях, должно подтверждаться проректором, курирующим направление ИТ - деятельности.

Доступ к специальному программному обеспечению осуществляется посредством обеспечения удаленного доступа к персональному компьютеру, установленному на рабочем месте дистанционного работника, размещенного на территории ТвГУ и входящего в состав корпоративной сети университета.

4.5. Основанием для выплаты компенсации является заявление дистанционного работника (Приложение №7), согласованное руководителем соответствующего структурного подразделения с проректором, курирующим направление ИТ-деятельности, планово-финансовым управлением, в части указания источника выплаты, утвержденное ректором. Вышеуказанное заявление может быть подано дистанционным работником лично или направленная скан-копия заявления с персонального адреса корпоративной почты работника.

4.6. Расчет выплаты компенсации и возмещение расходов при дистанционной работе осуществляется планово-финансовым управлением (Приложение №8), утверждается приказом ректора и представляется в бухгалтерию для оплаты за предыдущий месяц одновременно с оформленным заявлением (Приложение № 6) до 15 числа ежемесячно.

В соответствии с приказом о приеме/перевode на дистанционный режим работы и на основании заявления о выплате компенсации и возмещении расходов (Приложение № 7), расчета компенсации и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 14 из 56

возмещения расходов (Приложение № 8), бухгалтерия один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, перечисляет по заявлению работника сумму компенсации и возмещения расходов дистанционному работнику на банковскую (зарплатную) карту (Приложение 6).

Весь период выплаты компенсаций должен соответствовать периоду выполнения работником дистанционной (удаленной) работы и рассчитываться пропорционально фактически отработанному времени.

4.7. Сумма компенсации за использование личного имущества работников и возмещения расходов ежегодно пересматривается приказом ректора не позднее 30 декабря текущего года.

4.8. При направлении дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность, отличную от местности выполнения трудовой функции, на него распространяются гарантии, предусмотренные для работников, направляемых в служебные командировки в соответствии со статьями 166 - 168 ТК РФ.


4.9. Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения определяются условия выполнения трудовой функции работником дистанционно, а также на стационарном рабочем месте и /или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

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

## 5. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

5.1. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе ТвГУ в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем/руководителем подразделения по вопросам, связанным с



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 15 из 56


выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя/руководителя структурного подразделения.

Запрос работодателя/руководителя структурного подразделения письменных объяснений дистанционного работника (Приложение №9) по факту несоблюдения Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения направляется работодателем/руководителем подразделения одновременно на электронный корпоративный адрес работника с уведомлением о прочтении и почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением на адрес, указанный работником в Порядке взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения.

Если по истечении двух рабочих дней со дня получения дистанционным работником указанного запроса (подтверждением получения может являться уведомление о прочтении запроса, получение почтового уведомления) объяснение работником не представлено, то составляется акт о непредставлении письменных объяснений дистанционным работником (приложение №10 к Положению), который может являться основанием для ходатайства перед ректором ТвГУ о применении дисциплинарного взыскания к дистанционному работнику, в том числе увольнения по подпункту «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (прогул).

По факту несоблюдения дистанционным работником Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения составляются акты об отсутствии работника на дистанционном рабочем месте (Приложение №11) за каждый рабочий день или период отсутствия взаимодействия дистанционного работника с работодателем/руководителем структурного подразделения.

5.2. Трудовой договор с дистанционным работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 16 из 56

- в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях;

- по инициативе дистанционного работника;

- по соглашению сторон

5.3. Копия приказа о прекращении трудового договора на бумажном носителе, заверенная надлежащим образом, в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направляется управлением кадров дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением.


## **6. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ**

6.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник, без его согласия, может быть временно переведен по инициативе Тверского государственного университета на дистанционную работу на период наличия чрезвычайной ситуации, в том числе при принятии соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.2. При временном переводе на дистанционную работу, в соответствии с п. 6.1. настоящего Положения, дистанционный работник обеспечивается необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованим, программно-техническими и иными средствами, в порядке и на условиях, предусмотренных в пунктах 4.1 и 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

6.3. Временный перевод на дистанционную работу осуществляется на основании приказа работодателя, принимаемого с учетом мнения первичной профсоюзной организации, содержащего: указание на основание для такого перевода; список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок временного перевода



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 17 из 56

работника на дистанционную работу, не превышающий период наличия чрезвычайных обстоятельств или указанный в решении органа государственной власти и (или) органа местного самоуправления, послуживших основанием для принятия Тверским государственным университетом решения о временном переводе работников на дистанционную работу; порядок организации взаимодействия с работником, временно переводимым на дистанционную работу, в соответствии с Приложением №4; порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу, в соответствии с пунктами 4.1. и 4.2. раздела 4 настоящего Положения.

6.4. Работодатель/руководитель структурного подразделения принимает меры по ознакомлению работника, временно переводимого на дистанционную работу, с приказом ректора ТвГУ, указанным в пункте 6.3. настоящего Положения любым способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта (под личную подпись, электронным письмом с уведомлением о прочтении, почтовым отправлением с уведомлением).


Управление кадров, совместно с проректором, курирующим направление ИТ-деятельности, организует рассылку приказа в корпоративной электронной почте и другими способами связи.

6.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным в п. 6.1. настоящего Положения, изменения в трудовой договор с работником не вносятся.

6.6. По окончании срока временного перевода по инициативе ТвГУ (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работнику предоставляется прежняя работа, предусмотренная трудовым договором. Работник обязан приступить к ее выполнению.

6.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на

И.о. ученого секретаря 

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 18 из 56

дистанционную работу по инициативе работодателя, либо не представляется возможным обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими и иными средствами, а работник не имеет возможности выполнять трудовую функцию, 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 ТК РФ.

## 7. ОСОБЕННОСТИ ОХРАНЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ


7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Тверской государственный университет исполняет обязанности:

по расследованию и учету, в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке, несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;

выполнению предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;


обязательному социальному страхованию работников от несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница <b>19</b> из <b>56</b>

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

7.2. Другие обязанности Тверского государственного университета 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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»	Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1
		Страница <b>20</b> из <b>56</b>

Приложение № 1

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
с дистанционным работником

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

г. Тверь

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет», именуемый в дальнейшем «Работодатель» в лице ректора /Фамилия, имя, отчество/, действующей на основании Устава ТвГУ с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_,

(фамилия. имя. отчество)

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

1. Общие положения

1.1. Работодатель предоставляет Работнику работу по должности \_\_\_\_\_

Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями трудового договора.

1.2. Работник \_\_\_\_\_ принимается на работу \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

1.3 Работа у Работодателя является для Работника \_\_\_\_\_

(основной: по совместительству с указанием размера ставки)

1.4. Трудовой договор заключается на срок \_\_\_\_\_

(неопределенный срок, определенный срок в соответствии со ст. 59 ТК РФ, указать продолжительность

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г)

1.5. Дата начала работы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.


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

(Дистанционной работы на постоянной основе, временной дистанционной работы)

1.7. В период работы Работника в указанном режиме с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года (или неопределенный срок,) график работы на

И.о. ученого секретаря



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 21 из 56

рабочем месте (на территории Работодателя) и за его пределами, режим рабочего времени, в том числе время, в течение которого работник должен находиться в режиме доступности для связи с руководителем в пределах рабочего времени, определяется по согласованию между руководителем структурного подразделения и работником и отражается в Порядке взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

## 2. Права и обязанности Работника

### 2.1. Работник имеет право на:


- 2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
- 2.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.
- 2.1.3. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.1.4. Трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.1.5. Отдых, предоставляемый в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.
- 2.1.6. Защиту персональных данных.
- 2.1.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

### 2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. Добросовестно в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом ТвГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о дистанционной работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверской государственный университет», иными локальными нормативными актами Работодателя.
- 2.2.2. Своевременно и качественно выполнять приказы и распоряжения Работодателя, поручения и указания руководителя структурного подразделения.
- 2.2.3. Проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя
- 2.2.4. Соблюдать режим рабочего времени, установленный настоящим договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения.
- 2.2.5. Использовать рабочее время, установленное Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения для

И.о. ученого секретаря



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 22 из 56

выполнения работы согласно должностной инструкции и не использовать рабочее время в личных интересах.

2.2.6. Незамедлительно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, определенную трудовым договором и должностной инструкцией, не позднее рабочего дня, когда возникли обстоятельства, препятствующие выполнению работы, любым фиксированным способом (по электронной почте, факсимильной связью, включая смс-сообщение по телефону и т.д.), подтверждать уважительную причину соответствующими документами.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся 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.

2.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.9. Не допускать случаев совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя,

2.2.10. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов.

2.2.11. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей. С Перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник знакомится лично под подпись.

2.2.12. Не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, ставшие известными ему в процессе работы.

2.2.13. Погасить имеющуюся задолженность за неотработанные дни отпуска перед Работодателем в случае увольнения до окончания того рабочего периода, в счет которого Работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.14. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, самостоятельно обеспечить безопасные условия и охрану по месту выполнения своей трудовой функции.

2.2.15. Использовать для получения и представления информации корпоративную электронную почту, знакомиться с направляемой Работодателем электронной почтой, в случае запроса Работодателя сообщать о получении и ознакомлении с электронными документами и сообщениями, указанным Работодателем способом.


2.2.16. Развивать свои профессиональные знания и навыки, влияющие на эффективность работы.

2.2.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно

И.о. ученого секретаря





	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 23 из 56

распорядительными документами Работодателя, а также должностной инструкцией, с которой Работник ознакомлен до подписания Трудового договора.

### 3. Права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного и своевременного исполнения обязанностей по трудовому договору и должностной инструкции.

3.1.2. Требовать от Работника соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Работодателя, Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя [руководителя подразделения].

3.1.3. Проверять выполнение Работником должностных обязанностей в порядке, определенном Работодателем, Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения.

3.1.4. Оценивать профессиональную деятельность Работника в целях подтверждения соответствия Работника занимаемой должности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.5. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

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

3.1.7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

#### 3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечить Работнику условия для выполнения им своих должностных обязанностей.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и безопасности труда при выполнении работы на территории Работодателя,


3.2.3. Знакомить Работника под подпись с локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.4. Обеспечивать доступ Работника к информационным ресурсам и программному обеспечению.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику за каждый месяц работы заработную плату два раза в месяц в сроки, установленные локальным нормативным актом Работодателя.

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

3.2.7. Вести точный учёт отработанного Работником времени.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 24 из 56

3.2.8. Направлять Работника на периодические и внеочередные медицинские осмотры.

3.2.9. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.2.10. Исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

#### 4. Оплата труда Работника

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Работнику выплачивается ежемесячная заработная плата, включающая:

4.1.1. Должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей из расчета на полную ставку по профессионально-квалификационной группе \_\_\_\_\_ квалификационного уровня \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ счет

\_\_\_\_\_ в месяц за выполнение работы в пределах \_\_\_\_\_-часовой рабочей недели.

4.1.2. Выплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Работодателя.

4.2. Работнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Тверского государственного университета.

4.3. Выплата заработной платы, включая денежные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, производится Работнику в сроки и в порядке, установленные Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка и путем перечисления на банковскую (зарплатную) карту.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.


4.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут быть изменены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общая продолжительность рабочего времени соответствует норме рабочих часов, \_\_\_\_\_ установленной для \_\_\_\_\_ часовой рабочей недели, и рассчитывается пропорционально размеру занимаемой ставки.





	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 25 из 56

5.2. Работнику устанавливаются следующие особенности продолжительности и режима рабочего времени:

(при необходимости указания особенностей продолжительности и режима рабочего времени, отличающегося от общеустановленных)

5.3. Режим работы Работника (рабочие дни в течение рабочей недели, выходные дни, время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5.4. Работнику в соответствии с графиком отпусков Работодателя, утвержденным в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации предоставляется:

( )  
(ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней; или иное количество календарных дней отпуска, установленного трудовым законодательством Российской Федерации)

График отпусков обязателен для исполнения как Работником, так и Работодателем.

5.5. Продление, перенесение, разделение на части, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5.6. Предоставление иных видов отпусков Работнику регулируется трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

## 6. Социальное страхование и меры социальной поддержки.


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

6.2. Работник проходит предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также периодические медицинские осмотры в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, за счет средств Работодателя.

6.3. На Работника распространяются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.4. С учетом личных заслуг Работника Работодатель может представлять его к награждению государственными и ведомственными наградами, а также наградами Работодателя, в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими

И.о. ученого секретаря

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 26 из 56

вопросы награждения работников. Награждение Работника может сопровождаться денежными выплатами, льготами и гарантиями, соответствующими конкретному виду награды.

#### 7. Условия труда на рабочем месте

7.1. \_\_\_\_\_

7.2. Общая характеристика рабочего места (в случае, если рабочее место неаттестовано) \_\_\_\_\_

#### 8. Иные условия трудового договора

8.1. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе с применением автоматизированных систем, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и размещения на корпоративном портале (сайте) Работодателя, а также для предоставления по запросу государственных органов, уполномоченных на получение такой информации федеральными законами, путем подписания соответствующего согласия в письменном виде.

8.2. Работодатель обеспечивает Работника программно-техническими средствами и иными средствами, необходимыми для выполнения Работником своей трудовой функции.

8.3. Стороны договорились об использовании Работником при выполнении работы в дистанционном режиме принадлежащего ему или арендованного им оборудования (компьютерной, копировальной, множительной и другой оргтехники), в случае отсутствия у Работодателя возможности обеспечить им работника.


8.4. Работодатель выплачивает Работнику компенсацию за использование личного или арендованного оборудования, возмещает расходы, связанные с его использованием в порядке и размерах, установленных локальным нормативным актом Работодателя, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

#### 9. Ответственность сторон трудового договора

9.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

9.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, возложенных на него должностных обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница <b>27</b> из <b>56</b>

## 10. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения в трудовой договор могут быть внесены только по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Изменения в трудовой договор оформляются отдельным дополнительным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

10.3. Трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 11. Заключительные положения

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

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в условиях трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работника и Работодателя, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится у каждой из сторон. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тверской государственной университет»

Регистрационный номер

172-Р

Выпуск 1

Экземпляр 1

Страница 28 из 56

**Работодатель:**

**Работник:**

ФИО

Паспортные данные:

№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Работник

(подпись, расшифровка подписи)

Ректор

\_\_\_\_\_ /Фамилия. имя,  
отчество/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Работник подтверждает, что Работодатель ознакомил, а Работник ознакомился до подписания Трудового договора с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, Положением о дистанционной работе в Тверском государственном университете под подпись:

\_\_\_\_\_  
(Дата, подпись, расшифровка подписи Работника)

Работник подтверждает, что ознакомлен и согласен с Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения, который подписан им лично до подписания Трудового договора:

\_\_\_\_\_  
(Дата, подпись, расшифровка подписи Работника)


Работник получил один экземпляр Трудового договора:

\_\_\_\_\_  
(Дата получения экземпляра трудового Договора, подпись и расшифровка подписи Работника)

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»	Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1
		Страница 29 из 56

Приложение № 1/1

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)  
с дистанционным работником

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

г. Тверь

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет», именуемый в дальнейшем «Работодатель» в лице ректора /Фамилия, имя, отчество/, действующей на основании Устава ТвГУ с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_,

(фамилия. имя. отчество)

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

1. Общие положения

1.1. Работодатель предоставляет Работнику работу по должности \_\_\_\_\_

1.2. Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями трудового договора (эффективного контракта).

1.3. Работник принимается на работу \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

1.4. Работа у Работодателя является для Работника \_\_\_\_\_

(основной: по совместительству с указанием размера ставки)

1.5. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается на срок \_\_\_\_\_

(неопределенный срок, определенный срок в соответствии со ст. 59 ТК РФ, указать продолжительность

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г)


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

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

(Дистанционной работы на постоянной основе, временной дистанционной работы)

1.8. В период работы Работника в указанном режиме с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года (или неопределенный срок,) график работы на

И.о. ученого секретаря

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 30 из 56

рабочем месте (на территории Работодателя) и за его пределами, режим рабочего времени, в том числе время, в течение которого работник должен находиться в режиме доступности для связи с руководителем в пределах рабочего времени, определяется по согласованию между руководителем структурного подразделения и работником и отражается в Порядке взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора (эффективного контракта).

## 2. Права и обязанности Работника

### 2.1. Работник имеет право на:

- 2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором (эффективным контрактом).
- 2.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.
- 2.1.3. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.1.4. Трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.1.5. Отдых, предоставляемый в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.
- 2.1.6. Защиту персональных данных.
- 2.1.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.


### 2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. Добросовестно в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией, Уставом ТвГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о дистанционной работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тверской государственной университет», иными локальными нормативными актами Работодателя.
- 2.2.2. Своевременно и качественно выполнять приказы и распоряжения Работодателя, поручения и указания руководителя структурного подразделения.
- 2.2.3. Проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.
- 2.2.4. Соблюдать режим рабочего времени, установленный настоящим договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения.
- 2.2.5. Использовать рабочее время, установленное Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения для выполнения работы согласно должностной инструкции и не использовать рабочее время в личных интересах.
- 2.2.6. Незамедлительно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, определенную трудовым договором и должностной инструкцией, не позднее рабочего дня, когда возникли обстоятельства, препятствующие выполнению работы,

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 31 из 56

фиксированным способом (по электронной корпоративной почте), подтверждать уважительную причину соответствующими документами.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся 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.

2.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.9. Не допускать случаев совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя,

2.2.10. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у Работника конфликте интересов.

2.2.11. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей. С Перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник знакомится лично под подпись.

2.2.12. Не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, ставшие известными ему в процессе работы.

2.2.13. Погасить имеющуюся задолженность за неотработанные дни отпуска перед Работодателем в случае увольнения до окончания того рабочего периода, в счет которого Работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.14. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, самостоятельно обеспечить безопасные условия и охрану по месту выполнения своей трудовой функции.

2.2.15. Использовать для получения и представления информации корпоративную электронную почту, знакомиться с направляемой Работодателем электронной почтой, в случае запроса Работодателя сообщать о получении и ознакомлении с электронными документами и сообщениями, указанным Работодателем способом.

2.2.16. Развивать свои профессиональные знания и навыки, влияющие на эффективность работы.

2.2.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно распорядительными документами Работодателя, а также должностной инструкцией, с которой Работник ознакомлен до подписания Трудового договора.

### 3. Права и обязанности Работодателя


#### 3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного и своевременного исполнения обязанностей по трудовому договору и должностной инструкции.

3.1.2. Требовать от Работника соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов

И.о. ученого секретаря



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 32 из 56

Работодателя, Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя [руководителя подразделения.

3.1.3. Проверять выполнение Работником должностных обязанностей в порядке, определенном Работодателем, Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения.

3.1.4. Оценивать профессиональную деятельность Работника в целях подтверждения соответствия Работника занимаемой должности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.5. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

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

3.1.7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

### 3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечить Работнику условия для выполнения им своих должностных обязанностей.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и безопасности труда при выполнении работы на территории Работодателя,

3.2.3. Знакомить Работника под подпись с локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.4. Обеспечивать доступ Работника к информационным ресурсам и программному обеспечению.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику за каждый месяц работы заработную плату два раза в месяц в сроки, установленные локальным нормативным актом Работодателя.

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

3.2.7. Вести точный учёт отработанного Работником времени.

3.2.8. Направлять Работника на периодические и внеочередные медицинские осмотры.


3.2.9. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.2.10. Исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

## 4. Оплата труда Работника

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Работнику выплачивается ежемесячная заработная плата, включающая:



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 33 из 56

4.1.1. Должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей из \_\_\_\_\_ расчета на полную ставку по профессионально-квалификационной группе \_\_\_\_\_ квалификационного уровня \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в месяц за выполнение работы в пределах \_\_\_\_\_-часовой рабочей недели.

4.2. Выплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. Работнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Тверского государственного университета.

4.4. Выплата заработной платы, включая денежные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, производится Работнику в сроки и в порядке, установленные Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка и путем перечисления на банковскую (зарплатную) карту.

4.5. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

4.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут быть изменены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общая продолжительность рабочего времени соответствует норме рабочих часов, установленной для \_\_\_\_\_ часовой рабочей недели, и рассчитывается пропорционально размеру занимаемой ставки.

5.2. Работнику устанавливаются следующие особенности продолжительности и режима рабочего времени:

\_\_\_\_\_ (при необходимости указания особенностей продолжительности и режима рабочего времени, отличающегося от общеустановленных)

5.3. Режим работы Работника (рабочие дни в течение рабочей недели, выходные дни, время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5.4. Работнику в соответствии с графиком отпусков Работодателя, утвержденным в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации предоставляется:


\_\_\_\_\_ (ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней; или иное количество календарных дней отпуска, установленного трудовым законодательством Российской Федерации)

График отпусков обязателен для исполнения как Работником, так и Работодателем.

5.5. Продление, перенесение, разделение на части, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска осуществляется в порядке и на условиях, определенных

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 34 из 56

законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5.6. Предоставление иных видов отпусков Работнику регулируется трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

#### 6. Социальное страхование и меры социальной поддержки.

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

6.2. Работник проходит предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также периодические медицинские осмотры в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, за счет средств Работодателя.

6.3. На Работника распространяются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.4. С учетом личных заслуг Работника Работодатель может представлять его к награждению государственными и ведомственными наградами, а также наградами Работодателя, в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими вопросы награждения работников. Награждение Работника может сопровождаться денежными выплатами, льготами и гарантиями, соответствующими конкретному виду награды.

#### 7. Условия труда на рабочем месте

7.1. \_\_\_\_\_

7.2. Общая характеристика рабочего места (в случае, если рабочее место неаттестовано) \_\_\_\_\_

#### 8. Иные условия трудового договора

8.1. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе с применением автоматизированных систем, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и размещения на корпоративном портале (сайте) Работодателя, а также для предоставления по запросу государственных органов, уполномоченных на получение такой информации федеральными законами, путем подписания соответствующего согласия в письменном виде.


8.2. Работодатель обеспечивает Работника программно-техническими средствами и иными средствами необходимыми для выполнения Работником своей трудовой функции.

8.3. Стороны договорились об использовании Работником при выполнении работы в дистанционном режиме принадлежащего ему или арендованного им оборудования (компьютерной, копировальной, множительной и другой оргтехники), в случае отсутствия у Работодателя возможности обеспечить им работника.

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 35 из 56

8.4. Работодатель выплачивает Работнику компенсацию за использование личного или арендованного оборудования, возмещает расходы, связанные с его использованием в порядке и размерах, установленных локальным нормативным актом Работодателя, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

#### 9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, возложенных на него должностных обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 10. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения в трудовой договор могут быть внесены только по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Изменения в трудовой договор оформляются отдельным дополнительным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.


10.3. Трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### 11. Заключительные положения

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

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в условиях трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работника и Работодателя, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится у каждой из сторон. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 36 из 56

<b>Работодатель:</b>	<b>Работник:</b>
	ФИО _____ _____
	Паспортные данные: № _____ выдан _____ _____ _____
	Адрес регистрации _____ _____
	Адрес проживания _____ _____
	Контактный телефон _____
Ректор  _____/Фамилия. имя, отчество/ «__» _____ 20__ г.	Работник  _____ (подпись, расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

Работник подтверждает, что Работодатель ознакомил, а Работник ознакомился до подписания Трудового договора с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, Положением о дистанционной работе в Тверском государственном университете под подпись:

\_\_\_\_\_  
(Дата, подпись, расшифровка подписи Работника)

Работник подтверждает, что ознакомлен и согласен с Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения, который подписан им лично до подписания Трудового договора:


\_\_\_\_\_  
(Дата, подпись, расшифровка подписи Работника)

Работник получил один экземпляр Трудового договора:

\_\_\_\_\_  
(Дата получения экземпляра трудового Договора, подпись и расшифровка подписи Работника)





	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер <i>772-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 37 из 56

Приложение №2

Ректору ТвГУ

\_\_\_\_\_  
/Фамилия, имя, отчество/

\_\_\_\_\_  
/наименование должности

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу принять на работу в дистанционном режиме в связи

\_\_\_\_\_  
режима работы /указать причину дистанционного

на \_\_\_\_\_  
должность /фамилия, имя, отчество работника, принимаемого на работу/

\_\_\_\_\_ /наименование должности, размер занимаемой ставки

\_\_\_\_\_ /наименование структурного подразделения/  
в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации.

Квалификационным требованиям \_\_\_\_\_  
соответствует. / фамилия, имя, отчество работника, принимаемого на  
работу/


Общая характеристика рабочего места: рабочий стол, стул, компьютер, принтер.

Руководитель структурного подразделения /должность/ \_\_\_\_\_  
подпись /Фамилия, инициалы/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г

Начальник отдела ОТиТБ \_\_\_\_\_  
подпись /Фамилия, инициалы/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»	Регистрационный номер <i>772-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1
		Страница 38 из 56

Приложение №3

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
о переводе на дистанционный режим работы работника

г. Тверь «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет», именуемый в дальнейшем «Работодатель» в лице ректора /Фамилия. имя, отчество/ действующего на основании /указать на основании чего/ с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Трудовой договор № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. с Работником изложить в следующей редакции:

1. Общие положения

1.1. Работодатель переводит Работника на дистанционный режим работы, а Работник обязуется лично выполнять трудовую функцию дистанционно в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией по должности

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности)

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

1.2. Работник выполняет трудовую функцию в режиме:


\_\_\_\_\_  
(Дистанционной работы на постоянной основе, временной Дистанционной работы)

1.3. В период работы Работника в указанном режиме с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года (или постоянно) график работы на рабочем месте (на территории Работодателя) и за его пределами, режим рабочего времени, в том числе время, в течение которого работник должен находиться в режиме доступности для связи с руководителем в пределах рабочего времени, определяется по согласованию между руководителем подразделения и работником и отражается в Порядке взаимодействия дистанционного работника и работодателя /руководителя структурного подразделения, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

И.о. ученого секретаря

\_\_\_\_\_  
О.Н. Медведева



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 39 из 56

## 2. Права и обязанности Работника

### 2.1. Работник имеет право на:


- 2.1.1 Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.
- 2.1.2 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.
- 2.1.3. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.1.4. Трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.1.5. Отдых, предоставляемый в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.
- 2.1.6. Защиту персональных данных.
- 2.1.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

### 2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. Добросовестно в полном объеме выполнять обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения.
- 2.2.2. Своевременно и качественно выполнять приказы и распоряжения Работодателя, поручения и указания руководителя подразделения.
- 2.2.3. Проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.
- 2.2.4. Соблюдать режим рабочего времени, установленный настоящим договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения.
- 2.2.5. Использовать рабочее время, установленное Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения для выполнения работы согласно должностной инструкции, и не использовать рабочее время в личных интересах.
- 2.2.6. Незамедлительно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, определенную трудовым договором и должностной инструкцией, не позднее рабочего дня, когда возникли обстоятельства, препятствующие выполнению работы, любым фиксированным способом (по электронной почте, факсимильной связью, включая смс сообщение по телефону и т.д.), подтверждать уважительную причину соответствующими документами.
- 2.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся 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.

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>772 - P</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 40 из 56

2.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.9. Не допускать случаев совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя,

2.2.10. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения, либо возникшем у Работника конфликте интересов.

2.2.11. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей. С Перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник знакомится лично и под подпись.

2.2.12. Не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, ставшие известными ему в процессе работы.

2.2.13. Погасить имеющуюся задолженность за неотработанные дни отпуска перед Работодателем в случае увольнения до окончания того рабочего периода, в счет которого Работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.14. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, самостоятельно обеспечить безопасные условия и охрану по месту выполнения своей трудовой функции.

2.2.15. Использовать для получения и представления информации корпоративную электронную почту, знакомиться с направляемой Работодателем электронной почтой, в случае запроса Работодателя сообщать о получении и ознакомлении с электронными документами и сообщениями, указанным Работодателем способом.

2.2.16. Развивать свои профессиональные знания и навыки, влияющие на эффективность работы.

2.2.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно распорядительными документами Работодателя, а также должностной инструкцией, с которой Работник ознакомлен до подписания Трудового договора.

### 3. Права и обязанности Работодателя


#### 3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного и своевременного исполнения обязанностей по трудовому договору и должностной инструкции.

3.1.2. Требовать от Работника соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Работодателя, Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя /руководителя структурного подразделения.

3.1.3. Проверять выполнение Работником должностных обязанностей в порядке, определенном Работодателем, Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172 - P</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 41 из 56

3.1.4. Оценивать профессиональную деятельность Работника в целях подтверждения соответствия Работника занимаемой должности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.5. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

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

3.1.7. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечить Работнику условия для выполнения им своих должностных обязанностей.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и безопасности труда при выполнении работы на территории Работодателя,

3.2.3. Знакомить Работника под подпись с локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.4. Обеспечивать доступ Работника к информационным ресурсам и программному обеспечению.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику за каждый месяц работы заработную плату два раза в месяц в сроки, установленные локальным нормативным актом Работодателя.

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

3.2.7. Вести точный учёт отработанного Работником времени.

3.2.8. Направлять Работника на периодические и внеочередные медицинские осмотры.

3.2.9. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.2.10. Исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

#### 4. Оплата труда Работника

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Работнику выплачивается ежемесячная заработная плата, включающая:


4.1.1. Должностной оклад в размере рублей из \_\_\_\_\_ расчета на полную ставку по профессионально-квалификационной группе \_\_\_\_\_ квалификационного уровня \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ счет

\_\_\_\_\_ в месяц за выполнение работы в пределах \_\_\_\_\_-часовой рабочей недели.

4.2. Выплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Работодателя.

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	772-Р Страница 42 из 56

4.3. Работнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников Тверского государственного университета.

4.4. Выплата заработной платы, включая денежные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, производится Работнику в сроки и в порядке, установленные Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка путем перечисления на банковскую (зарплатную) карту.

4.5. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

4.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут быть изменены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общая продолжительность рабочего времени соответствует норме рабочих часов, установленной для \_\_\_\_\_ часовой рабочей недели, и рассчитывается пропорционально размеру занимаемой ставки.

5.2. Работнику устанавливаются следующие особенности продолжительности и режима рабочего времени:

(при необходимости указания особенностей продолжительности и режима рабочего времени, отличающегося от общеустановленных)

5.3. Режим работы Работника (рабочие дни в течение рабочей недели, выходные дни, время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5.4. Работнику в соответствии с графиком отпусков Работодателя, утвержденным в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации предоставляется:

(\_\_\_\_\_)

(ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней; или иное количество календарных дней отпуска, установленного трудовым законодательством Российской Федерации)


График отпусков обязателен для исполнения как Работником, так и Работодателем.

5.5. Продление, перенесение, разделение на части, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5.6. Предоставление иных видов отпусков Работнику регулируется трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.





	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 43 из 56

#### 6. Социальное страхование и меры социальной поддержки.

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

6.2. Работник проходит предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также периодические медицинские осмотры в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, за счет средств Работодателя.

6.3. На Работника распространяются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.4. С учетом личных заслуг Работника Работодатель может представлять его к награждению государственными и ведомственными наградами, а также наградами Работодателя, в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими вопросы награждения работников. Награждение Работника может сопровождаться денежными выплатами, льготами и гарантиями, соответствующими конкретному виду награды.

#### 7. Условия труда на рабочем месте

7.1. \_\_\_\_\_

7.2. Общая характеристика рабочего места (в случае, если рабочее место неаттестовано) \_\_\_\_\_

#### 8. Иные условия трудового договора


8.1. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, в том числе с применением автоматизированных систем, в целях кадрового, воинского, бухгалтерского, статистического учета и отчетности, делопроизводства, доставки почтовых отправлений и размещения на корпоративном портале (сайте) Работодателя, а также для предоставления по запросу государственных органов, уполномоченных на получение такой информации федеральными законами, путем подписания соответствующего согласия в письменном виде.

8.2. Работодатель обеспечивает Работника программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами необходимыми для выполнения Работником своей трудовой функции.

8.3. Стороны договорились об использовании Работником при выполнении работы в дистанционном режиме принадлежащего ему или арендованного им оборудования (компьютерной, копировальной, множительной и другой оргтехники), в случае отсутствия у Работодателя возможности обеспечить им работника.

8.4. Работодатель выплачивает Работнику компенсацию за использование личного или арендованного оборудования, возмещает расходы, связанные с его использованием в порядке и размерах, установленных локальным нормативным актом Работодателя, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 44 из 56

#### 9. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, по его вине, возложенных на него должностных обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 10. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения в трудовой договор могут быть внесены только по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Изменения в трудовой договор оформляются отдельным дополнительным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

10.3. Трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### 11. Заключительные положения


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

11.2. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в условиях трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работника и Работодателя, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится у каждой из сторон. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.





	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер
	Выпуск 1	Экземпляр 1	172-Р Страница 45 из 56

<b>Работодатель:</b>          Ректор _____  «__» _____ 20__ г.	<b>Работник:</b>  ФИО _____ _____ _____ Паспортные данные: № _____ выдан _____ _____ _____ Адрес регистрации _____ _____ Адрес проживания _____ _____ Контактный телефон _____ _____ Работник _____ _____ (подпись, расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.
--	---


Работник подтверждает, что Работодатель ознакомил, а Работник ознакомился до подписания Трудового договора с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, Положением о дистанционной работе в Тверском государственном университете под подпись:

\_\_\_\_\_  
(Дата, подпись, расшифровка подписи Работника)

Работник подтверждает, что ознакомлен и согласен с Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения, который подписан им лично до подписания Трудового договора:

\_\_\_\_\_  
(Дата, подпись, расшифровка подписи Работника)



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 46 из 56

#### Приложение №4

### Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения

Настоящий Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения (далее - Порядок) является неотъемлемой частью трудового договора и устанавливает взаимодействие Работодателя, в случае прямого подчинения ему работника, или руководителя структурного подразделения, где занимает должность работник (далее - Руководитель)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работодателя/руководителя структурного подразделения)  
должность \_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

адрес корпоративной электронной почты \_\_\_\_\_

и дистанционного работника (далее - Работник)

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

наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

адрес корпоративной электронной почты \_\_\_\_\_

для выполнения дистанционным работником трудовой функции в пределах рабочего времени, установленного настоящим Порядком, обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия в период дистанционной работы.

Ответственность за организацию и осуществление взаимодействия сторон, лежит как на Работнике, так и на Руководителе.

Работник выполняет свои обязанности, в том числе задания, полученные от Руководителя по телефону и/или электронной почте, своевременно и в полном объеме.


Работник получает направленную ему Работодателем и Руководителем корреспонденцию по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес (указывается Работником))

И.о. ученого секретаря





	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 47 из 56

Работник в рабочее время, установленное настоящим Порядком для работы в дистанционном режиме по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес (указывается Работником))

а также в постоянном доступе по телефону: +7(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

и адресу электронной корпоративной почты \_\_\_\_\_

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

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

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


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

День недели	Время работы	Перерыв на обед	Место работы (дистанционно или адрес территории Работодателя)
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			
Суббота (при 6-дневной рабочей неделе)			

Работник обязан сообщить Руководителю любым фиксированным способом (по электронной почте, факсимильной связью, включая смс-сообщение по телефону и т.д.) о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению Работником должностных обязанностей, не позднее рабочего дня, когда возникли такие обстоятельства, в том числе: о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь, об отсутствии электронной связи, об отсутствии электричества и т.д. В случае возникновения таких обстоятельств,

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 48 из 56

частично или полностью исключаящих выполнение Работником Порядка взаимодействия, по согласованию с Руководителем Работник может продолжить работу на стационарном рабочем месте на основании соглашения к трудовому договору с Работодателем.

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

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

(выбрать нужное: ежедневно • еженедельно • ежемесячно • по запросу руководителя)

Руководитель осуществляет контроль за соблюдением дистанционным работником настоящего Порядка, ведет учет рабочего времени дистанционного работника, знакомит работника с локальными нормативными актами Тверского государственного университета, запрашивает объяснения работника, составляет акты в отношении работника и т.д.

Работнику на выполняет работу:

на принадлежащем Работнику оборудовании

на арендованном Работником оборудовании

Другие условия Порядка взаимодействия Руководителя и дистанционного Работника

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(заполняется Руководителем при необходимости Дополнить Порядок)

Руководитель и Работник по взаимному согласию вправе изменить настоящий Порядок подписанием нового Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя /руководителя структурного подразделения, который не может противоречить нормам и требованиям главы 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации, положениям трудового договора или дополнительного соглашения и также будет являться неотъемлемой частью трудового договора.

РУКОВОДИТЕЛЬ  
(Должность, подразделение)

РАБОТНИК  
(Должность,  
подразделение)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.


« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

И.о. ученого секретаря





	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 49 из 56

### Приложение №5

Ректору ТвГУ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность,

наименование структурного подразделения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переходе на дистанционный (удаленный) режим работы

Прошу предоставить мне возможность работать дистанционно в период

\_\_\_\_\_ 202 г. по \_\_\_\_\_ 202 г.

включительно.

В этот период обязуюсь выполнять работу в соответствии со своей трудовой функцией, предусмотренной трудовым договором, должностной инструкцией и в объеме, установленном работодателем/руководителем структурного подразделения, соблюдать подписанный мною Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения.

Обязуюсь прибыть на рабочее место «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)


(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(Должность проректора,  
курирующего направление  
деятельности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>772-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница <b>50</b> из <b>56</b>

**Приложение №6**

Ректору ТвГУ

\_\_\_\_\_  
/Фамилия, имя, отчество/

\_\_\_\_\_  
/наименование должности

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислять заработную плату и все причитающиеся мне выплаты на л/счёт № \_\_\_\_\_ пластиковой карты

\_\_\_\_\_  
(название банка, название платежной системы)


на период трудовой деятельности в Тверском государственном университете.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172 - P</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 51 из 56

**Приложение №7**

Ректору ТвГУ

\_\_\_\_\_  
/Фамилия, имя, отчество/

\_\_\_\_\_  
/наименование должности

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выплате компенсации и возмещении расходов при дистанционной работе

В связи с переходом на дистанционный режим работы в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г. для выполнения трудовой функции прошу установить ежемесячную денежную компенсацию за использование:

принадлежащего мне оборудования \_\_\_\_\_

арендованного мною оборудования \_\_\_\_\_

ежемесячно возмещать расходы, связанные с их использованием:

доступ к сети Интернет \_\_\_\_\_ 202 г.

электроэнергию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись работника)

Согласовано:

(Руководитель структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.о. Фамилия)

Наличие оборудования проверено:

(Должность специалиста IT-подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)


\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Источник финансирования:

(Должность специалиста ПФУ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>772 - P</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 52 из 56

**Приложение №8**

**РАСЧЕТ**  
выплаты компенсации и возмещении расходов при  
дистанционной работе

(фамилия, шия, отчество Дистанционного работника)

	Перечень затрат	Сумма
1	Компенсация за использование в рабочих целях принадлежащего работнику оборудования	
2	Компенсация за использование в рабочих целях арендованного работником оборудования	
3	Возмещение расходов , связанных с обеспечением доступа в Интернет	
4	Возмещение расходов за электроэнергию	
	итого:	

Примечание: при сроке полезного использования компьютера более 3-х лет (износ в размере 100 %) — компенсация не начисляется.


Источник выплаты компенсации и возмещения расходов и период оплаты:

(Должность специалиста ПФУ) \_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)





	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 53 из 56

**Приложение №9**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(ТвГУ)

г. Тверь

«\_\_»\_\_\_\_\_202 г.

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_!

Прошу Вас не позднее двух дней с даты получения настоящего запроса представить письменные объяснения на имя ректора Тверского государственного университета по факту несоблюдения Вами Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения, являющегося неотъемлемой частью заключенного с Вами трудового договора, выразившееся в отсутствии взаимодействия с руководителем по вопросам, связанным с выполнением Вашей трудовой функции в указанные ниже периоды.

В случае наличия документов, подтверждающих отсутствие взаимодействия в эти периоды по уважительной причине, прошу приложить такие документы к Вашим объяснениям и направить на электронный корпоративный адрес: \_\_\_\_\_ (указать).


День недели, дата	Установленное время работы	Перерыв	Период отсутствия

Напоминаю, что Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения определена Ваша обязанность сообщить руководителю любым фиксированным способом (по электронной почте, факсимильной связью, включая смс-сообщение по телефону и т.д.) о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению Вами должностных обязанностей, не позднее рабочего дня, когда возникли такие обстоятельства. До настоящего времени такое сообщение от Вас не поступало.

В случае отсутствия Ваших объяснений по истечении двух дней со дня получения настоящего запроса Тверского государственного университета оставляет за собой право при принятии решения руководствоваться статьями 193 и 312.8 ТК РФ.

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

\_\_\_\_\_  
(Должность, подразделение)

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 54 из 56

**Приложение №10**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(ТвГУ)

г. Тверь

«\_\_»\_\_\_\_\_202 г.

**АКТ**

**о непредставлении письменных объяснений дистанционным работником**

г. Тверь

«\_\_»\_\_\_\_\_202 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что «\_\_»\_\_\_\_\_202 в Ч. \_\_\_\_мин. на электронный корпоративный адрес: \_\_\_\_\_ дистанционного работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения) направлен запрос с уведомлением о прочтении руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения) осуществляющего взаимодействие с вышеуказанным дистанционным работником о представлении письменных объяснений дистанционного работника.

Запрос письменных объяснений дистанционного работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения) прочтен им «\_\_»\_\_\_\_\_202 г. в \_\_\_\_ Ч. \_\_\_\_мин. (распечатка уведомления о прочтении прилагается).

По состоянию на \_\_\_\_ Ч. \_\_\_\_ мин. «\_\_»\_\_\_\_\_202 г. письменные объяснения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения дистанционного работника)

по факту несоблюдения им Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя структурного подразделения не представлены.


Подписи составивших акт работников:

(Ф.И.О., Должность, подразделение, подпись) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., Должность, подразделение, подпись) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., Должность, подразделение, подпись) \_\_\_\_\_



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 55 из 56

**Приложение №11**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(ТвГУ)

г. Тверь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

**АКТ**  
**об отсутствии работника на дистанционном рабочем месте**

г. Тверь

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что сегодня «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г. зафиксировано несоблюдение Порядка взаимодействия дистанционного работника и Работодателя/руководителя структурного подразделения со стороны дистанционного работника (Ф.И.О., Должность, подразделение).


(Ф.И.О. работника) не выходил на связь с руководителем, осуществляющим взаимодействие с дистанционным работником, (Ф.И. О., Должность руководителя, подразделение), работник не отвечал на телефонные звонки по номеру телефона (указать номер на который звонил руководитель), не прочитал и не отвечал на сообщения, направленные в адрес корпоративной электронной почты работника в течение всего рабочего дня «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. с \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Подписи составивших акт работников:

(Ф.И.О., Должность, подразделение, подпись) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., Должность, подразделение, подпись) \_\_\_\_\_

(Ф.И. О., Должность, подразделение, подпись) \_\_\_\_\_

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>172-Р</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница <b>56</b> из <b>56</b>

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по общим вопросам



Е.Н. Васильева

/ Проректор по образовательной деятельности



Н.Е. Сердитова

Проректор по цифровому развитию и информационным технологиям



П.В. Кратович

Главный бухгалтер



Л.В. Щеглова

Начальник управления образовательных программ



Л.С. Павлова

Начальник планово-финансового управления



Л.М. Кучинова

Председатель ППО работников ТвГУ общероссийского профсоюза образования



М.В. Цветкова

Начальник юридической службы



И.В. Баранов

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ:**

Начальник управления кадров



Л.Л. Сидорова

