**Порядок взаимодействия**

**дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения**

к Трудовому договору от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

(к Дополнительному соглашению от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| *(фамилия, имя, отчество работодателя/руководителя подразделения)* | | |
| должность |  | |
|  |  | |
| подразделение | | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
| адрес корпоративной  электронной почты | |  |

и дистанционного работника (далее - Работник)

|  |
| --- |
|  |
| *(фамилия, имя, отчество работника)*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | должность |  | | |  |  | | | подразделение | | ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | 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: *(адрес, почтовый индекс)*

Работник в рабочее время, установленное настоящим Порядком для работы в дистанционном режиме, находится по адресу: *(адрес, указанный 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 корпоративных средств связи: Skуpe для бизнеса, системой электронного документооборота Directum, электронной корпоративной почты, информационно-образовательного портала и других информационных систем.

Работник незамедлительно 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, дата** | **Время работы** | **Перерыв** | **Место работы** |
| Понедельник |  |  | *(Дистанционно или адрес территории Работодателя)* |
| Вторник |  |  |  |
| Среда |  |  |  |
| Четверг |  |  |  |
| Пятница |  |  |  |
| Суббота |  |  |  |

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, частично или полностью исключающих 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 соблюдения дистанционным работником настоящего Порядка, ведет учет рабочего времени дистанционного работника, знакомит работника с локальными нормативными актами Финансового 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 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** | **РАБОТНИК** |
| *(должность, подразделение)* | *(должность, подразделение)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  (подпись) | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Ф.И.О.  (подпись) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.