

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПУЛЬМОНОЛОГИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России)**

П Р И К А З

27.12.2022

№ 205

г. Москва

Об утверждении «Положения о порядке перевода на дистанционную (удаленную, комбинированную) работу работников ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»), а также иных норм трудового законодательства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке перевода на дистанционную (удаленную, комбинированную) работу работников ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России» (Далее – Институт пульмонологии) Приложение 1.
2. Ввести в действие «Положение о порядке перевода на дистанционную (удаленную, комбинированную) работу работников ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России» с 10.01.2023 г.
3. Администратору сайта разместить «Положение о порядке перевода на дистанционную (удаленную, комбинированную) работу работников ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России» на официальном сайте Института пульмонологии в течение десяти дней.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора



В.М. Мишарин

Положение
о порядке перевода на дистанционную (удаленную, комбинированную) работу работников ФГБУ «Научно-исследовательский институт пульмонологии» ФМБА России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной, комбинированной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную, комбинированную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях") и определяет порядок выполнения работниками **ФГБУ «Научно-исследовательский институт пульмонологии» ФМБА России** (Далее – **Институт пульмонологии**) своей трудовой функции, определенной в трудовых договорах, в случае их перевода на дистанционную (удаленную, комбинированную) работу.

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

1.3. Дистанционной (комбинированной удаленной) работой (далее – комбинированная работа) является выполнением работником трудовой функции дистанционно периодически (при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, (часть вторую ст. 312.1 ТК РФ).

1.4. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении работником трудовой функции удаленно, комбинированно на постоянной или временной основе (в течение срока действия трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору).

1.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

2. Порядок перевода работника на дистанционную работу

2.1. Переход на удаленный или комбинированный режим работы оформляется путем заключения трудового договора (Приложение 1) или дополнительного соглашения к трудовому договору (Приложение 2), предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно, комбинированно путем обмена между работником (или лицом, поступающим на работу) и работодателем документами.

2.2. По письменному заявлению дистанционного работника (Приложение 3) работодатель

не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

2.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

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

3. Порядок обеспечения дистанционных работников необходимым оборудованием и иными средствами

3.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2. Каждый дистанционный работник имеет право на получение за счет работодателя оборудование, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

3.3. Каждому дистанционному работнику должен быть обеспечен доступ к программам защиты информации за счет работодателя.

3.4. Ответственным за обеспечение дистанционных работников необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами является руководитель структурного подразделения, работник которого переводится на режим дистанционной работы (далее - ответственное должностное лицо).

3.5. Дистанционный работник по согласованию с ответственным должностным лицом вправе использовать принадлежащее ему или арендованное им оборудование, указанное в пункте 3.2 настоящего Положения. В этом случае дистанционному работнику выплачивается компенсация один раз в месяц, в размере 1 % от оклада, за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования.

3.6. Дистанционный работник по согласованию с ответственным должностным лицом вправе использовать персональный доступ к имеющимся у него программам, указанным в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Положения. В этом случае дистанционному работнику выплачивается компенсация за использование таких программ в размере 1 % от оклада, не чаще один раз в месяц.

3.8. Ответственное должностное лицо ежемесячно не позднее 20 числа представляет руководителю Института пульмонологии сведения о дистанционных работниках, которым необходима выплата компенсации за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

3.9. Всем дистанционным работникам выплачивается компенсация за повышенные расходы на электрическую энергию, Интернет и мобильную связь в размере 1 % от оклада в месяц.

3.10. Иные расходы, связанные с выполнением работником трудовой функции дистанционно, возмещаются работникам по распоряжению руководителя организации.

4. Порядок организации труда дистанционных работников

4.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

4.2. Режим рабочего времени и отдыха дистанционного работника устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору). Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

4.3. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется один раз неделю в пределах рабочего времени ответственного лица в порядке, утвержденном работодателем.

4.4. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме (с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования), позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении указанного взаимодействия дистанционный работник и работодатель обязаны направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении трех рабочих дней.

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

5. Иные положения, связанные с организацией труда дистанционных работников

5.1. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно обеспечивает:

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение 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 ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

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

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

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные статьей 212 ТК РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

5.2. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ.

5.4. Трудовой договор с дистанционным работником, помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции,

более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

5.5. Трудовой договор с дистанционным работником может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

5.6. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

6.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № (о дистанционной работе)

Г. Москва

« »

202 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Научно-исследовательский институт пульмонологии Федерального медико-биологического агентства» (далее - ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России), в лице временно исполняющего обязанности директора Мишарина Виктора Михайловича, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемый РАБОТОДАТЕЛЬ и _____ в дальнейшем именуемый РАБОТНИК, заключили настоящий ТРУДОВОЙ ДОГОВОР о нижеследующем:

1. Предмет ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

По настоящему ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ РАБОТНИК обязуется выполнять обязанности по профессии (должности) _____ в структурном подразделении _____, предусмотренные должностной инструкцией, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, а РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать РАБОТНИКУ заработную плату.

2. Общие положения

2.1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР заключается на ____ (_____) ставку и действует с _____ г.

2.2. Работа по настоящему договору является для РАБОТНИКА _____.

2.3. РАБОТНИК подчиняется непосредственно _____

2.4. Характеристика условий труда и характер работы:

- ненормированный рабочий день: (да/нет – нужное подчеркнуть);

- местом работы работника является: вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы. Работник непосредственно исполняет обязанности, возложенные на него трудовым договором, в структурном подразделении _____, по профессии (должности) _____

2.5. РАБОТНИКУ устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.5. Своевременное и в полном объеме получение выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.6. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

3.1.7. Обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ на период действия настоящего трудового договора.

3.1.8. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

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

3.1.10. Работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. РАБОТНИК обязуется:

- добросовестно выполнять возложенные на него трудовые обязанности;
- соблюдать установленные РАБОТОДАТЕЛЕМ правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила этики и деонтологии в отношении окружающих;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- обязательно информировать в двухдневный срок непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению РАБОТНИКОМ своих трудовых обязанностей;
- проходить диспансеризацию в установленные сроки;
- иные обязательства, с учетом конкретных условий работы.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.3.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд путем выплат премий, стимулирующих выплат в порядке и на условиях, установленных Положением о премировании и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.3.4. Контролировать выполнение Работником его трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.3.5. Привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, а также направлять в командировки в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

3.3.6. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником его трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3.7. В случае простоя или производственной необходимости перевести работника на другую работу на все время простоя (по производственной необходимости – на 1 месяц) в

порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

3.3.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.4. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:

- предоставить РАБОТНИКУ рабочее место, создать благоприятные условия для выполнения возложенных на него обязанностей и обеспечить необходимыми материалами,
- обеспечить РАБОТНИКУ безопасные условия труда,
- своевременно выплачивать РАБОТНИКУ заработную плату,
- известить РАБОТНИКА в письменной форме не менее чем за 2 месяца об изменении существенных условий труда (размер оплаты, режим работы, дополнительные обязанности и т.д.), определяемых Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4. Режим работы, рабочее время и время отдыха

4.1. РАБОТНИКУ устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя) с предоставлением двух выходных дней, с режимом рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника устанавливается им по своему усмотрению

4.2. РАБОТНИКУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы (основной) может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность указанного отпуска определяется по соглашению сторон. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

5. Оплата труда

5.1. За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:

5.1.1. Должностной оклад устанавливается в размере 1 (одной) ставки от тарифного оклада _____ руб.;

5.1.2. Компенсационные (доплата за совмещение профессий, за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, доплата за работу в ночное время, в праздничные и выходные дни, оплата сверхурочной работы) и стимулирующие (надбавка за интенсивность и напряженность труда, надбавка за качество выполняемых работ, премии по итогам работы и другие) выплаты в соответствии с законодательными и локальными нормативными актами по оплате труда.

5.1.3. Заработная плата выплачивается РАБОТНИКУ не реже, чем каждые полмесяца (25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц), путем перечисления денежных средств на счет банковской карты РАБОТНИКА. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.1.4. В расчет заработной платы за первую половину месяца включаются: оклад работника за фактически отработанные в этот период дни, а также надбавки и компенсационные выплаты, которые не зависят от результатов работы или отработанной нормы в месяце. В расчет по результатам месяца включаются: оклад работника за фактически отработанные в этот период

дни, поощрительные выплаты по результатам работы за месяц, а также компенсационные выплаты, которые зависят от отработанной нормы в месяце.

5.1.5. РАБОТОДАТЕЛЬ с заработной платы РАБОТНИКА производит удержание и перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. РАБОТНИК может привлекаться к дополнительной работе в случае необходимости, вызванной временным отсутствием других работников согласно требованиям Трудового кодекса РФ. Оплата производится за выполненный объем работы в пределах фонда экономии заработной платы.

5.3. Труд РАБОТНИКА по настоящему ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ оплачивается ежемесячно в порядке и в сроки, установленные Коллективным договором.

6. Ответственность сторон

6.1. РАБОТНИК в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом, должностными инструкциями и иными нормативными актами,

- за ущерб, причиненный РАБОТОДАТЕЛЮ умышленными и (или) неосторожными действиями (или бездействием) РАБОТНИКА.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение РАБОТНИКОМ по его вине возложенных на него в соответствии с настоящим ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом и должностными инструкциями трудовых обязанностей, РАБОТОДАТЕЛЬ в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. РАБОТОДАТЕЛЬ в соответствии с действующим законодательством РФ несет ответственность:

- за нарушение или неисполнение обязательств по настоящему ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ,

- за причинение здоровью РАБОТНИКА вреда в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, полученными во время работы.

7. Прочие условия

7.1. РАБОТНИК подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством РФ.

7.2. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

7.3. Настоящий ТРУДОВОЙ ДОГОВОР может быть изменен, продлен, прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Трудовые споры, которые могут возникнуть в процессе исполнения настоящего ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, будут решаться сторонами путем переговоров. В случае, если таким путем разрешить их не удастся, эти споры будут решаться в порядке, установленном законодательством РФ.

7.5. Во всех вопросах, не урегулированных настоящим ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом, Стороны должны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящий ДОГОВОР составлен в ДВУХ подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у РАБОТОДАТЕЛЯ, второй – у РАБОТНИКА.

8. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Научно-исследовательский институт пульмонологии Федерального медико-биологического агентства» (ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России)

115682, г. Москва, Ореховый бульвар, д.28
Тел. 8(495)395-63-93

Банковские реквизиты:

УФК по г. Москве (ФГБУ «НИИ пульмонологии» ФМБА России)

Л/счет: 20736У42270

Наименование банка: ГУ Банка России по ЦФО/УФК по г. Москве г. Москва

Единый казначейский счет
40102810545370000003

БИК 004525988

ИНН 7719021997 КПП 772401001

Врио директора

_____ В.М. Мишарин

« ____ » _____ 202 г.

РАБОТНИК:

(адрес по прописке)

Паспортные данные

« ____ » _____ 202 г.

Экземпляр трудового договора получил(а)

" ____ " _____ 202 г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к «Положению о порядке перевода на
дистанционную (удаленную,
комбинированную) работу
работников ФГБУ «НИИ
пульмонологии» ФМБА России

Отделу кадров
в приказ

**ВРИО директора
ФГБУ «НИИ пульмонологии»
ФМБА России
В.М. Мишарину**

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести меня с «_____» _____ 20__ г. по должности
_____ в структурном подразделении

по _____ на _____ ставки
вид занятости: основное место работы/внешнее совместительство/внутреннее совместительство) (размер занимаемой ставки)

на дистанционную _____ работу
(удаленная, комбинированная)

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.