Приказ № 711-о
от 25.12.2021

Ордена Трудового Красного Знамени
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

(МТУСИ)

Утверждаю
Ректор МТУСИ
С.Д. Ерохин
2021

Положение о дистанционной работе

Согласовано с профсоюзным комитетом МТУСИ
протокол от 15.12.2021г.
№20

Председатель профкома
Н.В. Петрыкина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о дистанционной работе в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – Положение, университет или МТУСИ) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников.

1.2. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами МТУСИ.

1.3. В Положении применяются следующие термины и определения:

- **Дистанционной (удаленной) работой** - является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования;
- **Дистанционные работники** – лица, заключившие трудовой договор или дополнительные соглашения к трудовому договору о дистанционной работе.

1.4. Положение является локальным нормативным актом университета, регламентирующим права, обязанности и ответственность дистанционных работников.

1.5. В вопросах, не урегулированных Положением, университет действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

2. ФОРМЫ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Работники могут быть, приняты в университет или переведены, уже работая в МТУСИ, на один из режимов дистанционной работы:

- Постоянную дистанционную работу – работа осуществляется вне Университета в течение всего срока действия трудового договора;
- Временная дистанционная работа – работа осуществляется вне Университета 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.

2.2. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы.

2.3. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода работников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работниками, переводимыми на удаленную работу.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

3.1. При приеме на дистанционную работу, работник предоставляет работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. При необходимости работодатель может потребовать, чтобы работник предоставил копии документов на бумаге. В таком случае копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в Пенсионном фонде Российской Федерации, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, подтверждающий регистрацию.

3.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются в обычном порядке либо путем обмена электронными документами. При этом Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.4. Контактная информация дистанционного работника, для взаимодействия с работодателем, указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Общие вопросы организации труда и заработная плата.

4.1.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей, после подписания трудового договора, дополнительного соглашения и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и документами.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, дистанционного работника определяется в трудовом договоре, или дополнительном соглашении к нему.

4.1.3. В рабочее время дистанционный работник обязан:

выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;

быть доступным для работодателя;

своевременно направлять отчет, непосредственному руководителю до окончания рабочего дня;

осуществлять электронную переписку с работодателем и иными сотрудниками университета, по корпоративной электронной почте;

направлять непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе, окончил работу.

4.1.4. Оплата труда дистанционного работника, осуществляется согласно трудовому договору, путем перевода денежных средств на его банковский счет.

4.1.5. Перевод на дистанционную работу производится на срок, предусмотренный трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2. Обеспечение техническими средствами и компенсация затрат.

4.2.1. Работодатель при наличии возможности обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с руководителем подразделения, в котором числится работник, переводимый на удаленную работу.

4.2.2. Работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах вправе использовать в работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства.

4.2.3. Работодатель выплачивает сотруднику компенсацию за использование в работе собственных или арендованных программно-технических средств и оборудования.

4.3. Способы взаимодействия с работодателем.

4.3.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

4.3.2. Для проведения совместных совещаний могут быть использованы различные программы - мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственно руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.3.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц - связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.4. Обмен кадровыми документами.

4.4.1. Отдел кадров знакомит дистанционных работников с документами под роспись в виде обмена электронными образами документов по электронной почте, при необходимости с последующим их оформлением в установленном порядке, направляя их по корпоративной электронной почте.

4.4.2. При отсутствии у работника доступа к корпоративной почте, он отправляет сканы или фотографии документов по личной электронной почте или через программу-мессенджер.

4.4.3. Дистанционным работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы (заявления, запросы, уведомления) в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов, фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

5. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя возможен:

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии;
- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.

5.2. Согласие работника на временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя не требуется и внесение изменений в трудовой договор с работником не предусмотрено. По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.3. Работодатель вправе временно перевести работников университета на дистанционный режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5.4. Временный перевод работников университета на дистанционный режим работы оформляется приказом Ректора, в котором отражаются следующие сведения:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 5.1., послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок организации работы работников, порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе;
- порядок выплаты работникам компенсации, при использовании личного оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

5.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом Ректора о временном переводе на дистанционную работу в соответствии с порядком, предусмотренным в пункте 4.5. настоящего Положения.

6. КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ

6.1. Дистанционный работник и работник, временно переведенный на дистанционную работу, с согласия работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику и работнику, временно переведенному на дистанционную работу, компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

Размер компенсации определяется пропорционально отработанному времени и занимаемой ставке из расчета 1 000 рублей 00 копеек в месяц при работе на целую ставку.

При расчете размера компенсации не учитываются периоды, когда трудовую функцию работник не выполнял (временная нетрудоспособность, отпуск, диспансеризации и другие периоды отсутствия).

6.2. Выплата компенсации за 2021 год осуществляется в конце календарного года в установленный срок для выплаты заработной платы или в последний рабочий день при увольнении.

Отдел кадров не позднее 1 декабря 2021 года предоставляет списки дистанционных работников в отдел планирования, финансового анализа и управленческого учета для расчета размера компенсации за 2021 год.

6.3. С 1 января 2022 года выплата компенсации осуществляется один раз в месяц путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

6.4. Выплата компенсации работникам профессорско-преподавательского состава осуществляется за счет средств субсидии на выполнения государственного задания.

6.5. Выплата компенсации работникам, не относящимся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

7.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции работника.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

7.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени.

7.4. Работник обязан в течение рабочего времени:

- иметь исправное и подключенное к информационно-коммуникационной сети «Интернет» оборудование;
- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, работниками работодателя;
- выполнять иные поручения работодателя, связанные с исполнением должностных обязанностей.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ УВОЛЬНЕНИЯ

8.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общим основаниям, как и любого другого работника (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (статья 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Трудовой договор с дистанционным работником расторгается при его переезде в другую местность и невозможность осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

8.3. Работодатель не в праве уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Ректор	Ерохин С.Д.		
Проректор по учебной работе	Титов Е.В.		
Проректор по научной работе	Леохин Ю.Л.		
Проректор по финансам и цифровому развитию	Колотов Ю.О.		
Проректор по международной деятельности и связям с общественностью	Муханов А.Ю.		
Председатель профкома	Петрыкина Н.В		
Главный бухгалтер	Шартдинова Т.В.		
Заведующий сектором менеджмента качества	Немыкин А.А.		
Начальник юридического отдела	Волкова И.Б		
Начальник отдела планово-экономического отдела по гособоронзаказам	Федотова Г.Н.		
Начальник отдела планирования, финансового анализа и управленческого учета	Недоспелова Л.С.		
Начальник отдела кадров	Акопян Т.Л.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

Москва _____
(дата)

Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ) в лице ректора Ерохина Сергея Дмитриевича, действующего на основании Устава и приказа Федерального агентства связи от 15.05.2017 № 29-к, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

_____
(Ф.И.О. Работника полностью)

именуемый в дальнейшем«Работник»,с другой стороны, далее именуемые также «Стороны», заключили трудовой договоро нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

_____
(полное наименование должности)

_____
(название структурного подразделения Работодателя)

а Работник обязуется лично выполнять должностные обязанности в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Трудовой договор является договором о дистанционной работе, т.е. трудовые функции, выполняются вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя.

1.3. Трудовой договор является договором по основной работе/по совместительству.

1.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/на определенный.

1.5. Настоящий трудовой договор вступил в силу с _____.

1.6. Для осуществления взаимодействия между МТУСИ и работником используется информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети «Интернет».

1.7. Заработная плата, социальные компенсации, премии и другие подобные выплаты по письменному заявлению Работника выплачиваються ему путем перечисления на банковскую карту.

1.8. Работник несет весь риск, связанный с представлением неправильной информации в Банк, при оформлении банковской карты.

1.9. В соответствии с ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» Работодатель не проводит специальную оценку условий труда в отношении условий труда Работника.

1.10. Стороны согласовали следующий порядок обмена юридически значимыми документами (заявления Работника, приказы и иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно касающиеся трудовой деятельности Работника, а также другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации) в электронной форме:

а) электронные документы для Работника должны направляться на адрес_____

б) электронные документы для Работодателя должны направляться на адрес _____

1.11. При заключении договора о дистанционной работе в трудовую книжку запись вносится по соглашению сторон.

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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.3. Защиту персональных данных.

2.1.4. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.2. Своевременно подтверждать получение и ознакомление с локальными нормативными актами и другими документами, направленными Работодателем в форме электронных документов, путем направления Работодателю электронных подтверждений.

2.2.3. При исполнении своих обязанностей использовать только лицензионные программно-технические средства, сертифицированные средства электронной подписи.

2.2.4. Своевременно извещать Работодателя об изменениях своих персональных данных.

2.2.5. В течение срока действия настоящего трудового договора не раскрывать и не использовать любую конфиденциальную информацию о Работодателе, других работниках университета, которую Работник может собрать, получить или иным образом приобрести в период выполнения своих должностных обязанностей, а также в течение пяти лет после истечения срока трудового договора.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1.Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Своевременно принимать отчеты, результаты работы и выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату.

3.2.3. Знакомить Работника с локальными нормативными актами путем направления электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью Работодателя.

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

3.2.5. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами Работодателя на официальном сайте МТУСИ www.mtuci.ru.

3.2.6. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, Работнику устанавливается заработная плата в месяц:

- Минимальный (базовый) оклад _____ рублей ____ копеек.
- Повышающий коэффициент по должности (ПКД)- _____.
- Должностной оклад _____ рублей _____копеек.
- Персональная надбавка: ППК - _____ рублей _____копеек.

4.2. Работнику производятся выплаты компенсационного характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МТУСИ:

Наименование выплаты	Фактор, обусловливающий получение выплаты	Размер, порядок и условия установления выплат
1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Отнесение к классам условий труда 3.1 - 4 по результатам аттестации рабочих мест либо по результатам специальной оценки условий труда	
2. Доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	- совмещение профессий (должностей); - расширение зоны обслуживания; - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; - сверхурочная работа по инициативе работодателя; - работа в ночное время; - работа в выходные и нерабочие праздничные дни.	
3. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Работа с документами, составляющими государственную тайну	

Работнику могут быть предусмотрены другие выплаты компенсационного характера в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Коллективным договором и соглашениями.

4.3. Работнику могут производиться выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МТУСИ:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели эффективной деятельности, периодичность, размер выплат
1. Надбавка стимулирующая	Высокая интенсивность труда. Сложность и напряженность работы. Высокий профессионализм.	
2. Премиальные выплаты.	За интенсивность и высокие результаты работы; За качество выполняемых работ.	

3. Премиальные выплаты по итогам работы	Выполнение плановых, количественных и качественных показателей деятельности работника, подразделения и университета в целом за определенный период времени.	

Работнику могут быть предусмотрены другие выплаты стимулирующего характера в виде премии в соответствии с иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором. Размеры и периодичность выплат стимулирующего характера определяются в локальных нормативных актах Работодателя.

4.4. Работнику могут быть предусмотрены другие выплаты в соответствии с локальными нормативными актами, а также Коллективным договором.

4.5.Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления сумм на банковский счёт Работника за первую половину месяца - 18 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 3 числа следующего месяца.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени не должна превышать _____ часов в неделю. Режим рабочего времени и времени отдыха Работник устанавливает по своему усмотрению с учетом необходимости взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с выполнением работы (быть доступным для обращения со стороны Работодателя с использованием предусмотренных средств). Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

5.4. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Сторонами трудового договора, либо в соответствии с трудовым законодательством.

6. Компенсация расходов

6.1.Работник с согласия работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

6.2. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации.

6.3. Размер компенсации определяется пропорционально отработанному времени и фактически занимаемой ставке из расчета 1 000 рублей 00 копеек в месяц при работе на целую ставку.

6.4. При расчете размера компенсации не учитываютсяпериоды, когда трудовую функцию дистанционный работник не выполнял (временная нетрудоспособность, отпуск, диспансеризация и другие периоды отсутствия).

6.5. Выплата компенсации осуществляется один раз в месяц путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

7. Социальное страхование

7.1 Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования Работника в связи с

трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон трудового договора

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

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

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Каждая из Сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой Стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению Сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению Сторон.

9.3. О предстоящих изменениях определенных Сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено трудовым законодательством (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

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

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, идентичных по тексту, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

11. **Реквизиты и подписи Сторон**:

Работодатель: МТУСИ	Работник:
Юридический адрес: 111024 Москва, ул. Авиамоторная, д. 8а ИНН: 7722000820	Адрес регистрации: Контактный телефон: моб.

	Паспорт: Серия №_____. Кем выдан: Дата выдачи

Ректор

_____С.Д. Ерохин_____

М.П. (подпись работника, дата)

Экземпляр Трудового договора получил (-а): _____ _____

(подпись работника) (дата)

официальном сайте МТУСИ www.mtuci.ru
ознакомился (-лась) с нормативными документами:

На официальном сайте МТУСИ www.mtuci.ru
ознакомился (-лась) с нормативными документами:
Правила внутреннего трудового распорядка
Коллективный договор
Положение об оплате труда
Кодекс этики и служебного поведения работника и обучающегося МТУСИ
Положение о порядке обработки и безопасности персональных данных
С должностной инструкцией (электронная версия)

_____

(подпись работника, дата)

Первичная профсоюзная организация Московского технического университета связи и информатики (МТУСИ)Московской территориальной организации Общественной организации Профсоюз работников связи России
(ППО МТУСИ)

15.12.2021г.

ВЫПИСКА
из протокола № 20 заседания профсоюзного комитета от 15.12.2021г.

Избрано в состав профкома: 7 чел.
Присутсвовало: 6 чел.

Слушали:

Представленное «Положение о дистанционной работе», локальный документ МТУСИ за № СМК 207-2022.

Постановили:

Профсоюзный комитет одобрил и согласовал локальный документ МТУСИ за № 207-2022 «Положение о дистанционной работе».

Решение принято единогласно.

Председатель профсоюзной организации _____Н.В.Петрыкина

Получил _____ Акопян Т.Л. «15» 12 2021г.