

**Дополнительное соглашение № _____
к Трудовому договору от 00.00.0000 года № _____
о временном переводе на дистанционную работу**

г. Москва

« _____ » _____ 2020 года

Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка" (ООО "Ромашка"), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В целях недопущения распространения коронавирусной инфекции, а также в соответствии с введением в ООО «Ромашка» режима повышенной готовности, дополнительных мер по снижению рисков распространения коронавирусной инфекции (COVID-2019) Работник, занимающий согласно Трудовому договору от 00.00.0000 № _____ должность _____, с его согласия временно в период с 00.00.0000 до окончания режима повышенной готовности в г. _____ либо до отмены действия настоящего соглашения Работодателем переводится на дистанционную работу.

2. Стороны пришли к соглашению, что Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя: по месту жительства Работника (_____) или в любом другом месте по его усмотрению.

3. Работодатель обязуется организовать удалённый доступ к стационарному рабочему месту работника, обеспечить необходимым оборудованием (компьютер, ноутбук, сотовый телефон и пр.) для дистанционной работы. *(если это предусмотрено).*

4. Работник при осуществлении трудовой функции обязан действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка (в части, не противоречащей условиям настоящего соглашения о дистанционной работе), иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

5. Работник в период временного перевода обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией _____ ООО «Ромашка».

6. Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, стороны используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет.

7. Работник взаимодействует с Работодателем с помощью электронной почты, путём обмена электронными сообщениями, электронными документами, электронными образами, а также сотовой связью. Работник предоставляет результаты своей работы (отчёты, статьи, консультации, проекты и т.д.) по электронной почте _____. При обмене электронными сообщениями, документами или образами каждая из сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны в день его получения путем направления обратного сообщения. В случае необходимости предоставления документов на бумажном носителе, они направляются почтой России заказным письмом с уведомлением по адресам, указанным в реквизитах Сторон.

8. Работнику на период дистанционной работы устанавливается продолжительность рабочего времени – **40 часов** в неделю.

9. Режим работы Работника устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ООО «Ромашка». *(или иной режим работы)*

10. Работнику на период дистанционной работы устанавливается должностной оклад в размере **00 000** (_____) **рублей 00 коп. в месяц.**

За использование личного оборудования Работнику выплачивается компенсация в размере *(если работник использует личное оборудование).*

11. Работнику на период дистанционной работы могут устанавливаться стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с действующими внутренними локальными нормативными актами Работодателя.

12. Дополнительно к обязанностям, установленным Договором, Работник обязан:

12.1. Самостоятельно обеспечивать себя компьютерными средствами, сканером, телефоном, электронной и телефонной связью, средствами доступа к сети Интернет, иными необходимыми для исполнения своих обязанностей оборудованием и техническими средствами. *(если не обеспечивает работодатель)*

12.2. Самостоятельно обеспечивать себя и использовать лицензионные программно-технические средства, программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.), средства защиты информации, антивирусные программы, иные программно-технические средства, обеспечивающие надлежащее выполнение трудовых обязанностей, или рекомендованные Работодателем. *(если не обеспечивает работодатель)*

12.3. Поддерживать в исправном состоянии средства, оборудование и программное обеспечение, перечисленные в п. 12.1. и 12.2. Соглашения.

12.4. Получать на свой рабочий e-мейл письма с заданиями от непосредственного и вышестоящего руководителей и подтверждать получение в ответном письме в тот же рабочий день, когда они были отправлены. *(или иной порядок)*

12.5. Еженедельно не позднее конца рабочего дня пятницы направлять на рабочий e-мейл непосредственного руководителя отчёт о проделанной за истекшую неделю работе по форме, требуемой непосредственным руководителем. *(или иной способ и порядок)*

12.6. В случае выхода средств, оборудования и программного обеспечения, перечисленных в п. 12.1. и 12.2. Соглашения из строя, немедленно, в тот же день, уведомить Работодателя, самостоятельно обеспечив ремонт в течение трех рабочих дней. *(или указать другой срок)*

12.7. Распечатывать и подписывать документы, отправленные Работнику на рабочий e-мейл, и отправлять

подписанные сканированные документы на рабочий e-мейл своего руководителя в тот же рабочий день, когда они были отправлены Работнику.

12.8. При изменении адреса получения почтовой корреспонденции информировать об этом Работодателя заранее, не позднее чем за три рабочих дня до такого изменения.

12.9. Самостоятельно отслеживать статус доставки заказных писем с уведомлением и прочей почтовой корреспонденции от Работодателя на сайте "Почты России" <https://www.pochta.ru> по сообщённому Работодателем трек-номеру.

12.10. Получать и отправлять подписанные оригиналы документов заказным письмом с уведомлением на адрес Работодателя, указанный в соглашении, не позднее трех рабочих дней после уведомления о доставке документов на адрес Работника.

12.11. Быть на голосовой и текстовой связи в сети «интернет», а именно в скайпе, рабочей электронной почте и по мобильному телефону в рабочее время, согласно пункту 9. Соглашения.

13. Дополнительно к обязанностям, установленным Договором, Работодатель обязан:

13.1. Компенсировать Работнику расходы на почтовые отправления рабочей почтовой корреспонденции, расходы на мобильную связь при условии того, что данные расходы признаются Работодателем совершёнными в рабочих целях, а Работником предоставлены соответствующие документы, подтверждающие расходы.

14. Ввиду невозможности оформления усиленной квалифицированной электронной подписи и в случае невозможности пользования услугами «Почты России» и курьерских служб в период действия режима полной домашней изоляции, явившегося обстоятельством непреодолимой силы, ознакомление работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами производится путём обмена сканированными копиями (электронными образами) вышеуказанных документов, подписанных сторонами, строго по каналам корпоративной электронной связи (корпоративная почта). *(или иной порядок)*

15. Работник обязан использовать лицензионные программно-технические средства, программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.), средства защиты информации, антивирусные программы, иные программно-технические средства, обеспечивающие надлежащее выполнение трудовых обязанностей, установленные или рекомендованные Работодателем.

16. Права и обязанности Работника и Работодателя в области охраны труда определяются правилами ст. 312.3 Трудового кодекса РФ.

17. Дополнительно к основаниям расторжения Договора, закреплённым в Трудовом Кодексе Российской Федерации, Договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, а именно:

17.1. Неоднократное, более трех раз, несоблюдение сроков выполнения порученной Работнику работы или несоответствие ее результатов требованиям, содержащимся в задании.

17.2. Неоднократное, более трех раз, нарушение Работником сроков представления отчетов о проделанной работе.

17.3. Отказ Работника от использования в работе средств защиты информации, предоставленных или рекомендованных Работодателем.

18. Все остальные условия Трудового договора от **00.00.0000 №_____**, не затронутые настоящим соглашением, считаются неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

19. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от **00.00.0000 №_____**, вступает в силу с **00.00.0000**.

20. В случае досрочной отмены временного перевода Работодатель должен проинформировать Работника о прекращении действия настоящего соглашения за 1 (один) рабочий день путем направления оповещения по электронной почте. *(или другой порядок)*

21. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр соглашения хранится у Работодателя, второй — у Работника.

Работодатель
ООО «Ромашка»

Работник

должность, фамилия, инициалы

ФИО полностью

подпись
«__» _____ 20__ г.

подпись
«__» _____ 20__ г.

Экземпляр дополнительного соглашения, идентичный этому, на руки получил.

Работник _____ «__» _____ 20__ года
подпись *фамилия, инициалы*