

Трудовой договор № 973-ЮФО/ТД о дистанционной работе

г. Москва

«01» апреля 2024 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский детско-юношеский центр» в лице начальника управления по работе с персоналом дистанционного режима работы Филиной Яны Владимировны, действующего на основании доверенности ФГБУ «Росдетцентр» от «05» декабря 2023 г. № 133 и Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(ка) Российской Федерации **Шапишева Патимат Иманалиевна**, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о следующем.

1. Предмет договора

1.1. По Договору Работник обязуется выполнять обязанности по должности **ведущего эксперта отдела реализации проектов и программ в сфере патриотического воспитания граждан** федерального государственного бюджетного учреждения «Российский детско-юношеский центр» в соответствии с должностной инструкцией по занимаемой должности 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.

1.2. Работа по Договору является для Работника **внешним совместительством на 0,5 ставки**.

1.3. Выполнение работником трудовой функции вне места нахождения работодателя – Республика Дагестан.

1.4. Настоящий трудовой договор (срочный) заключен в рамках реализации федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование» и Трудового кодекса Российской Федерации согласно абзаца 8 части 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок испытания при приеме на работу составляет **3 (три) месяца**.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

1.5. Работник обязан приступить к работе **1 апреля 2024 года**.

1.6. Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется в том числе посредством направления электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, на адрес электронной почты отделу кадров – FedProekt2021@yandex.ru, бухгалтерии – buhfed@rdcentr.ru, отделу реализации проектов и программ в сфере патриотического воспитания граждан – navigator.detstva@myrdsh.ru соответственно.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной Договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обращение к Работодателю с заявлением, предоставление Работодателю объяснения либо другой информации в форме электронного документа;
- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Договором;
- при осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка (в части, не противоречащей условиям

настоящего трудового договора о дистанционной работе), иными локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский детско-юношеский центр», регламентирующих правоотношения дистанционного работника с Работодателем;

- не разглашать конфиденциальную (техническую, персональную) информацию, а также сведения, ставшие известными в процессе осуществления трудовой функции, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- сообщить Работодателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение одного рабочего дня с момента ее наступления.

- для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

- не допускать ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или ущерб репутации Работодателю;

- выполнять установленные нормы труда, предусмотренные п. 4.1. настоящего трудового договора;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- представлять отчеты о выполненной работе по запросу руководителя (в установленный в запросе срок);

- обеспечивать возможность взаимодействия (в соответствии с п. 4.1 настоящего трудового договора)

с Работодателем в рабочее время с понедельника по пятницу, в том числе по мобильному телефону +7 (960) 417-59-58, электронной почте shapieva.patimat@mail.ru;

- выезжать в служебные командировки по приказу Работодателя;

- принимать участие в вебинарах согласно графику Работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию работника;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Договора и дополнительных соглашений к нему;

- предоставить Работнику работу, обусловленную Договором;

- обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, Договором;

- своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при подаче Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направить Работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа;

- знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями), уведомлениями, требованиями и иными документами (Работодатель и Работник обмениваются электронными документами, если Работник должен быть ознакомлен с указанными документами в письменной форме, в том числе под роспись);

- в целях обеспечения безопасности условий и охраны труда дистанционного Работника, Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацем 18 частью 3, абзацем 21 частью 3, абзацем 22 частью 3 статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя с учетом часового пояса места работы Работника, из расчета **20 рабочих часов в неделю**.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (Шести) месяцев непрерывной работы у Работодателя.

По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в соответствии с графиком отпусков.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5. Условия оплаты труда

5.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере **42200 (сорок две тысячи двести) рублей 00 копеек**.

5.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже 2-х раз в месяц в денежной форме путем перечисления на банковскую карту Работника. Выплата заработной платы производится согласно графику, установленному правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.3. На период действия Договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Направление Работнику копии расчетных листков о заработной плате осуществляется по электронной почте, указанной в реквизитах п. 8 настоящего трудового договора.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства Российской Федерации, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

7.3. Договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.4. Все изменения и дополнения к Договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.5. Договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

7.6. Настоящий трудовой договор может быть прекращен также по инициативе Работодателя в соответствии со статьей 312.8 Трудового Кодекса Российской Федерации в следующих случаях:

- 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;

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

- по иным основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.7. В случае изменения адреса постоянной регистрации, паспортных данных (получение нового паспорта), электронной почты Работника, Работник обязуется уведомить в трёхдневный срок об этом Работодателя.

7.8. В случае неисполнения Работником пункта 7.7. настоящего трудового договора документы, вытекающие из трудовых отношений, будут отправляться Работодателем по адресу Работника, указанному в трудовом договоре, и Работодатель не несёт ответственности за неполучение Работником извещений и/или документов.

7.9. Информирование Работника в рамках трудового договора осуществляется по электронной почте, указанной в реквизитах п. 8 настоящего трудового договора.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Работодатель:

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский детско-юношеский центр»
Адрес: 119048, город Москва, улица Усачёва, дом 64
ОГРН 1167746501064,
ИНН/КПП 7703410980/770401001
Телефон: +7 (495) 122-21-26
E-mail: info@rosdetcentr.ru

Работник:

Шапиева Патимат Иманалиевна
Адрес места регистрации: РОССИЯ, 368970,
Республика Дагестан, р-н Ботлихский, с Ботлих
Адрес места проживания: РОССИЯ, 368970,
Республика Дагестан, р-н Ботлихский, с Ботлих 1
(Микрорайон), ул Имама Шамиля, д. 16, кв. 1
Паспорт: серия 82 20 № 381895
Выдан: МВД по Республике Дагестан
Дата выдачи: 03.12.2020 г.,
Код подразделения: 050-017
ИНН: 050602493517
СНИЛС: 115-383-449 50
Телефон: +7 (960) 417-59-58
E-mail: shapieva.patimat@mail.ru

Начальник управления по работе с персоналом
дистанционного режима работы

_____ Я.В. Филина
м.п.

_____ П.И. Шапиева

Экземпляр трудового договора мною получен

«01» апреля 2024 г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка)

Приложение к трудовому договору
о дистанционной работе от «01» апреля 2024 г. № 973-ЮФО/ТД

До момента подписания настоящего трудового договора Работник: Шапиева Патимат Иманалиевна ознакомлен(а) со следующими локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного учреждения «Российский детско-юношеский центр»:

Я, **Шапиева Патимат Иманалиевна**, подтверждаю, что ознакомлен(а) с нижеперечисленными документами до подписания трудового договора и обязуюсь их соблюдать

№ п/п	Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
1.	Положение об оплате труда (Утверждено приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 01.06.2016 3-о)		«01» апреля 2024 г.
2.	Положение об обработке персональных данных (Утверждено приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 10.06.2016 № 6/1-о)		«01» апреля 2024 г.
3.	Правила внутреннего трудового распорядка (Утверждены приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 10.06.2016 № 8-о)		«01» апреля 2024 г.
4.	Положение о командировках (Утверждено приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 08.11.2017 № 391-о)		«01» апреля 2024 г.
5.	Приказ о запрете курения табачных изделий в помещениях ФГБУ «Росдетцентр» (Приказ ФГБУ «Росдетцентр» от 21.03.2018 № 62-о)		«01» апреля 2024 г.
6.	Положение отдела реализации проектов и программ в сфере патриотического воспитания граждан федерального государственного бюджетного учреждения «Российский детско-юношеский центр» (Утверждено приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 10.02.2021 г. № 24-О)		«01» апреля 2024 г.
7.	Должностная инструкция ведущего эксперта отдела реализации проектов и программ в сфере патриотического воспитания граждан ФГБУ «Росдетцентр» (Утверждена приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 02.10.2023 № 519-о)		«01» апреля 2024 г.
8.	Положение о расследовании и учете несчастных случаев в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский детско-юношеский центр» (Утверждено приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 01.04.2022 № 33-к)		«01» апреля 2024 г.
9.	Инструкция по кадровому делопроизводству в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский детско-юношеский центр» (Утверждена приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 03.07.2023 № 353-о)		«01» апреля 2024 г.
10.	Положение о дистанционной работе в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский детско-юношеский центр» (Утверждена приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 03.07.2023 № 354-о)		«01» апреля 2024 г.
11.	Инструкция по охране труда для работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российский детско-юношеский центр», направляемых в служебную командировку (Утверждена приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 27.06.2023 № 371-к)		«01» апреля 2024 г.
12.	Разъяснение по утере посадочных талонов		«01» апреля 2024 г.
13.	Разъяснение о перечне необходимых документов для отчета		«01» апреля 2024 г.

Трудовой договор № 973-ЮФО/ТД о дистанционной работе

г. Москва

«01» апреля 2024 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский детско-юношеский центр» в лице начальника управления по работе с персоналом дистанционного режима работы Филиной Яны Владимировны, действующего на основании доверенности ФГБУ «Росдетцентр» от «05» декабря 2023 г. № 133 и Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(ка) Российской Федерации **Шапиева Патимат Иманалиевна**, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о следующем.

1. Предмет договора

1.1. По Договору Работник обязуется выполнять обязанности по должности **ведущего эксперта отдела реализации проектов и программ в сфере патриотического воспитания граждан** федерального государственного бюджетного учреждения «Российский детско-юношеский центр» в соответствии с должностной инструкцией по занимаемой должности 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.

1.2. Работа по Договору является для Работника **внешним совместительством на 0,5 ставки**.

1.3. Выполнение работником трудовой функции вне места нахождения работодателя – Республика Дагестан.

1.4. Настоящий трудовой договор (срочный) заключен в рамках реализации федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование» и Трудового кодекса Российской Федерации согласно абзаца 8 части 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок испытания при приеме на работу составляет **3 (три) месяца**.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

1.5. Работник обязан приступить к работе **1 апреля 2024 года**.

1.6. Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется в том числе посредством направления электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью, на адрес электронной почты отделу кадров – FedProekt2021@yandex.ru, бухгалтерии – buhfed@rdcentr.ru, отделу реализации проектов и программ в сфере патриотического воспитания граждан – navigator.detstva@myrdsh.ru соответственно.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной Договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обращение к Работодателю с заявлением, предоставление Работодателю объяснения либо другой информации в форме электронного документа;
- иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Договором;
- при осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка (в части, не противоречащей условиям

настоящего трудового договора о дистанционной работе), иными локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский детско-юношеский центр», регламентирующих правоотношения дистанционного работника с Работодателем;

- не разглашать конфиденциальную (техническую, персональную) информацию, а также сведения, ставшие известными в процессе осуществления трудовой функции, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- сообщить Работодателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение одного рабочего дня с момента ее наступления.

- для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

- не допускать ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или ущерб репутации Работодателю;

- выполнять установленные нормы труда, предусмотренные п. 4.1. настоящего трудового договора;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- представлять отчеты о выполненной работе по запросу руководителя (в установленный в запросе срок);

- обеспечивать возможность взаимодействия (в соответствии с п. 4.1 настоящего трудового договора)

с Работодателем в рабочее время с понедельника по пятницу, в том числе по мобильному телефону +7 (960) 417-59-58, электронной почте shapieva.patimat@mail.ru;

- выезжать в служебные командировки по приказу Работодателя;

- принимать участие в вебинарах согласно графику Работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию работника;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Договора и дополнительных соглашений к нему;

- предоставить Работнику работу, обусловленную Договором;

- обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, Договором;

- своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при подаче Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направить Работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа;

- знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями), уведомлениями, требованиями и иными документами (Работодатель и Работник обмениваются электронными документами, если Работник должен быть ознакомлен с указанными документами в письменной форме, в том числе под роспись);

- в целях обеспечения безопасности условий и охраны труда дистанционного Работника, Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацем 18 частью 3, абзацем 21 частью 3, абзацем 22 частью 3 статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя с учетом часового пояса места работы Работника, из расчета **20 рабочих часов в неделю**.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (Шести) месяцев непрерывной работы у Работодателя.

По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в соответствии с графиком отпусков.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5. Условия оплаты труда

5.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере **42200 (сорок две тысячи двести) рублей 00 копеек**.

5.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже 2-х раз в месяц в денежной форме путем перечисления на банковскую карту Работника. Выплата заработной платы производится согласно графику, установленному правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.3. На период действия Договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Направление Работнику копии расчетных листков о заработной плате осуществляется по электронной почте, указанной в реквизитах п. 8 настоящего трудового договора.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства Российской Федерации, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

7.3. Договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.4. Все изменения и дополнения к Договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.5. Договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

7.6. Настоящий трудовой договор может быть прекращен также по инициативе Работодателя в соответствии со статьей 312.8 Трудового Кодекса Российской Федерации в следующих случаях:

- 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;

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

- по иным основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.7. В случае изменения адреса постоянной регистрации, паспортных данных (получение нового паспорта), электронной почты Работника, Работник обязуется уведомить в трёхдневный срок об этом Работодателя.

7.8. В случае неисполнения Работником пункта 7.7. настоящего трудового договора документы, вытекающие из трудовых отношений, будут отправляться Работодателем по адресу Работника, указанному в трудовом договоре, и Работодатель не несёт ответственности за неполучение Работником извещений и/или документов.

7.9. Информирование Работника в рамках трудового договора осуществляется по электронной почте, указанной в реквизитах п. 8 настоящего трудового договора.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Работодатель:

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский детско-юношеский центр»
Адрес: 119048, город Москва, улица Усачёва, дом 64
ОГРН 1167746501064,
ИНН/КПП 7703410980/770401001
Телефон: +7 (495) 122-21-26
E-mail: info@rosdetcentr.ru

Работник:

Шапиева Патимат Иманалиевна
Адрес места регистрации: РОССИЯ, 368970,
Республика Дагестан, р-н Ботлихский, с Ботлих
Адрес места проживания: РОССИЯ, 368970,
Республика Дагестан, р-н Ботлихский, с Ботлих 1
(Микрорайон), ул Имама Шамиля, д. 16, кв. 1
Паспорт: серия 82 20 № 381895
Выдан: МВД по Республике Дагестан
Дата выдачи: 03.12.2020 г.,
Код подразделения: 050-017
ИНН: 050602493517
СНИЛС: 115-383-449 50
Телефон: +7 (960) 417-59-58
E-mail: shapieva.patimat@mail.ru

Начальник управления по работе с персоналом
дистанционного режима работы

_____ Я.В. Филина
м.п.

_____ П.И. Шапиева

Экземпляр трудового договора мною получен

«01» апреля 2024 г.

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка)

Приложение к трудовому договору
о дистанционной работе от «01» апреля 2024 г. № 973-ЮФО/ТД

До момента подписания настоящего трудового договора Работник: Шапиева Патимат Иманалиевна ознакомлен(а) со следующими локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного учреждения «Российский детско-юношеский центр»:

Я, Шапиева Патимат Иманалиевна, подтверждаю, что ознакомлен(а) с нижеперечисленными документами до подписания трудового договора и обязуюсь их соблюдать

№ п/п	Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
1.	Положение об оплате труда (Утверждено приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 01.06.2016 3-о)		«01» апреля 2024 г.
2.	Положение об обработке персональных данных (Утверждено приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 10.06.2016 № 6/1-о)		«01» апреля 2024 г.
3.	Правила внутреннего трудового распорядка (Утверждены приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 10.06.2016 № 8-о)		«01» апреля 2024 г.
4.	Положение о командировках (Утверждено приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 08.11.2017 № 391-о)		«01» апреля 2024 г.
5.	Приказ о запрете курения табачных изделий в помещениях ФГБУ «Росдетцентр» (Приказ ФГБУ «Росдетцентр» от 21.03.2018 № 62-о)		«01» апреля 2024 г.
6.	Положение отдела реализации проектов и программ в сфере патриотического воспитания граждан федерального государственного бюджетного учреждения «Российский детско-юношеский центр» (Утверждено приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 10.02.2021 г. № 24-О)		«01» апреля 2024 г.
7.	Должностная инструкция ведущего эксперта отдела реализации проектов и программ в сфере патриотического воспитания граждан ФГБУ «Росдетцентр» (Утверждена приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 02.10.2023 № 519-о)		«01» апреля 2024 г.
8.	Положение о расследовании и учете несчастных случаев в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский детско-юношеский центр» (Утверждено приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 01.04.2022 № 33-к)		«01» апреля 2024 г.
9.	Инструкция по кадровому делопроизводству в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский детско-юношеский центр» (Утверждена приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 03.07.2023 № 353-о)		«01» апреля 2024 г.
10.	Положение о дистанционной работе в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российский детско-юношеский центр» (Утверждена приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 03.07.2023 № 354-о)		«01» апреля 2024 г.
11.	Инструкция по охране труда для работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российский детско-юношеский центр», направляемых в служебную командировку (Утверждена приказом ФГБУ «Росдетцентр» от 27.06.2023 № 371-к)		«01» апреля 2024 г.
12.	Разъяснение по утере посадочных талонов		«01» апреля 2024 г.
13.	Разъяснение о перечне необходимых документов для отчета		«01» апреля 2024 г.