

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом в.о. ректора
31.05.2021 № 66-ОД

Положення
про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу
в ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
вченої ради
28.05.2021 № 9

**Положення
про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу
в ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу в Державному закладі „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” (далі – Положення) регулює питання впровадження в ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” (далі – Університет) дистанційної роботи та гнучкого режиму робочого часу для певних категорій працівників, які за необхідності та характером своїх посадових обов’язків можуть працювати дистанційно, не зі свого робочого місця в Університеті, або у режимі, відмінному від визначеного у Правилах внутрішнього (трудового) розпорядку в Університеті.

1.2. Положення розроблено з урахуванням норм Кодексу законів про працю України; Правил внутрішнього (трудового) розпорядку ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”, Конвенції Міжнародної організації праці 1996 р. № 177 „Про надомну працю”.

1.3. Для встановлення або зміни режиму роботи на дистанційний або гнучкий режим робочого часу працівник та Університет (далі – Сторони) можуть укласти відповідний трудовий договір про дистанційну роботу (Додаток 1). За потреби Університет видає окремий наказ про переведення працівника на дистанційну роботу або гнучкий режим робочого часу (з яким працівник має бути ознайомлений під підпис).

1.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну роботу і гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) ректора Університету без обов’язкового укладення в письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу.

II. Дистанційна робота

2.1. Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, у будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.2. Переведення працівника на дистанційну роботу не є зміною трудової функції чи істотних умов праці, а є лише зміною робочого місця працівника та запровадженням додаткових правил організації робочого процесу. Працівник самостійно визначає робоче місце, виконує роботу поза робочими приміщеннями чи територією Університету та несе

відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

2.3. Виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Університету. Встановлюються такі особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Університету (за наявності): працівник може виконувати роботу у приміщенні чи на території Університету виключно за погодженням свого безпосереднього керівника (тут і далі за текстом – ректора, проректора, директора / декана, завідувача / начальника відділу, завідувача кафедри).

2.4. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд за попереднім погодженням зі своїм керівником. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, визначених трудовим законодавством України.

2.5. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. За таким працівником зберігається його посадовий оклад та всі інші доплати (якщо працівник і Університет письмово не домовились про інше), дні невикористаних відпусток, трудові права у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, інші соціальні, трудові та економічні права та гарантії як працівника Університету.

III. Обов'язки сторін

3.1. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи Університет зобов'язаний:

- організувати дистанційну роботу на принципах довіри до працівників, їх готовності до самостійної роботи, відповідальності за виконання завдань;
- за необхідності та наявності відповідних ресурсів забезпечити працівника комп'ютером, гарнітурою, вебкамерою, доступом до баз даних, потрібними для його роботи поза робочим місцем;
- організувати навчання щодо використання інструментів для планування завдань і комунікацій з працівниками.

3.2. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи працівник зобов'язаний:

- дотримуватися усіх інструкцій, положень, які діють в Університеті;
- організувати свій робочий простір для дистанційної роботи;
- володіти інструментами для дистанційної роботи, зокрема Zoom, Skype, Google meet, Microsoft Teams, Освітній портал тощо;
- у межах робочого часу в повному обсязі виконувати посадові обов'язки та доручення керівника, передбачені трудовим договором;
- відповідати на телефонні дзвінки, перевіряти електронну пошту, оперативно відповідати на листи (повідомлення, запити від керівника, реагувати на звернення чи прохання від колег, які стосуються робочого процесу);
- старанно виконувати всі завдання, поставлені керівником, а також звітувати про виконання завдань у спосіб, погоджений з керівником;

- запитувати у керівника та колег інформацію, необхідну для виконання безпосередніх посадових обов'язків, використовуючи оптимальні канали комунікації;

- брати участь у нарадах структурного підрозділу та нарадах з іншими підрозділами Університету;

- за потреби ініціювати проведення спільної наради для всього структурного підрозділу.

3.3. Працівник несе матеріальну відповідальність за втрату та/або пошкодження переданого йому обладнання.

3.4. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи його керівник має такі повноваження:

- планувати роботу працівника в дистанційному режимі, а саме доводити до відома працівника його цілі та завдання на період дистанційної роботи, контролювати їх виконання. Упевнитися, що працівник має чітке розуміння поставлених цілей та завдань, а також технічні можливості для їх виконання. За запитом керівника відділ кадрів може провести тренінги для допомоги йому у плануванні дистанційної роботи, де зокрема знайомити з онлайн-інструментами такого планування і контролю.

- визначати періодичність і час спільних з працівником нарад, зазначати їх у календарі;

- визначати місце спільного доступу до планів, документів, звітів, іншої документації, необхідної для спільного користування;

- визначати відповідального за комунікацію між працівниками структурного підрозділу в разі своєї тимчасової відсутності;

- реагувати на виконання завдань і надавати зворотній зв'язок працівникові з метою аргументованої оцінки виконаної роботи;

- використовувати інструменти не тільки для індивідуального спілкування з працівником, а й для комунікації з усім структурним підрозділом, об'єднувати навколо спільних цілей, відзначати успіхи, оголошувати подяки, стимулювати до творчості та ініціативи, підтримувати цікаві ідеї, надихати власним прикладом та поведінкою.

3.5. Задля уникнення загрози кібератаки або втрати робочих (конфіденційних) даних працівникові не рекомендується під'єднувати до робочого ноутбука будь-які особисті USB-носії, друкувати робочі документи поза офісом, під'єднувати робочий ноутбук до публічних Wi-Fi мереж. Університет здійснюватиме сервісну / технічну підтримку працівника при використанні ним обладнання Університету.

3.6. Категорії працівників, які за характером своєї роботи не можуть працювати дистанційно, регулюються внутрішніми документами Університету.

IV. Гнучкий режим робочого часу

4.1. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного Правилами внутрішнього (трудового) розпорядку в Університеті, за умови

дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

4.2. За погодженням між працівником і Університетом для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом (шляхом внесення змін до трудового договору).

4.3. Гнучкий режим робочого часу може включати:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

- час перерви для відпочинку і харчування.

4.4. Облік робочого часу забезпечується Університетом.

4.5. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань Університет може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений в Університеті графік роботи.

4.6. У разі відрядження, на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

4.7. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

V. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення затверджують рішенням вченої ради ЛНУ імені Тараса Шевченка.

5.2. Положення набирає чинності з дати, вказаної у відповідному наказі ректора Університету.

5.3. Зміни до Положення може бути внесено у разі зміни або доповнення чинного законодавства України, внутрішніх нормативних документів Університету.

5.4. Пропозиції щодо доповнення або зміни до Положення повинні бути передані ректорові Університету, після чого він приймає рішення щодо доцільності внесення таких змін.

5.5. Зміни й доповнення до Положення вносять за рішенням вченої ради ЛНУ імені Тараса Шевченка.

5.6. Доповнення та зміни до Положення затверджуються наказом ректора Університету.

Трудовий договір про дистанційну роботу

м. Старобільськ

„___” _____ 20___ р.

Державний заклад „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” (далі – „Університет”) в особі виконуючого обов’язки ректора Курила Віталія Семеновича (далі – „Роботодавець”), який діє на підставі Статуту, з одного боку, та громадянин

(далі – „Працівник”), з іншого боку, керуючись Кодексом законів про працю України, уклали цей договір про дистанційну роботу про наступне:

I. Загальні положення

1.1. Цей Договір укладено на підставі статті 60² Кодексу законів про працю України.

1.2. На відносини сторін за цим Договором поширюється дія Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього, а також умови цього Договору, що не суперечать законодавству про працю.

1.3. Роботодавець приймає Працівника для виконання такої роботи / зайняття такої посади:

(вказується найменування роботи, професії або посади, на яку прийнятий працівник)

1.3.1. Працівник приймається на роботу до Роботодавця за _____

(вказується: за основним місцем роботи або за сумісництвом)

1.3.2. Для працівника _____ строк випробування.

(вказується встановлюється чи ні строк випробування, а також його період)

1.4. Працівник самостійно визначає робоче місце, виконує роботу поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

1.5. Виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням Працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця. Встановлюються такі особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця (за наявності):

(вказується час та / або інші умови, коли працівник виконує роботу у приміщенні чи на території Роботодавця)

II. Предмет Договору

2.1. Трудова функція Працівника:

(зазначаються безпосередні трудові функції Працівника залежно від виду роботи, професії або посади: характеристика або опис роботи, вимоги до її виконання, набір трудових функцій, що визначається технологічним процесом та передбачає наявність компетентностей, необхідних для їх виконання, з урахуванням, але не виключно, професійних стандартів та кваліфікаційних характеристик)

2.2. Інші характеристики виконуваної роботи:

III. Строк дії Договору

3.1. Цей договір є: *(потрібне підкреслити)* безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений строк, установлений за погодженням сторін

(вказати строк дії договору)
таким, що укладається на час виконання певної роботи

(вказати строк виконання роботи)

VI. Умови оплати праці

4.1. За виконання роботи, передбаченої цим договором, Працівнику встановлюється винагорода (заробітна плата) у розмірі _____ грн. за _____.

4.2. Заробітна плата Працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством.

*Примітка: Може зазначатися розмір винагороди в залежності від обраної системи або форми оплати праці шляхом встановлення оплати за годину, день, місяць роботи або за системою відрядних розцінок тощо).

4.3. Структура та складові заробітної плати:

(зазначаються структура, основні та додаткові складові заробітної плати, наприклад стимулюючі виплати, премії, додаткова винагорода за своєчасне або дострокове виконання роботи тощо)

4.4. Строки і порядок виплати заробітної плати:

4.5. Інші умови оплати праці (за наявності):

V. Тривалість робочого часу і часу відпочинку

5.1. Працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено цим Договором (пункт 5.2.).

5.2. Регулювання робочого часу Працівника (за наявності):

(можливість встановити час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, гнучкого графіку роботи, поширення на Працівника правил внутрішнього трудового розпорядку)

5.3. Загальна тривалість робочого часу Працівника не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

5.4. Працівнику гарантується період вільного часу для відпочинку, у тому числі період відключення, під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

(вказуються часові інтервали протягом доби та/або тижня, під час яких працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем)

5.5. Працівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю _____ календарних днів. Оплата відпустки провадиться, виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.6. Працівнику надаються інші види відпусток, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та цим Договором.

(за наявності вказуються види відпусток, передбачені колективним договором, угодою та цим Договором)

5.7. Умови, тривалість і порядок надання щорічних відпусток встановлюються законодавством.

VI. Матеріально-технічне забезпечення

6.1. Забезпечення Працівника необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами здійснюється таким чином:

6.1.1. Працівник не пізніше наступного робочого дня після підписання трудового договору у разі необхідності повинен подати Роботодавцю заяву із переліком та кількістю необхідного обладнання (програмно-технічних засобів, засобів захисту зв'язку чи інших засобів) для виконання покладених Роботодавцем обов'язків.

6.1.2. Роботодавець протягом трьох робочих днів розглядає подану працівником заяву, встановлює цілісність використання зазначеного в заяві майна та надає працівникові обладнання чи інше майно, яке вважає необхідним для виконання роботи. Майно, необхідне для роботи, передається працівникові лише після підписання акту прийому-передачі.

(вказуються порядок та строки забезпечення обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами)

6.1.3. Якщо від працівника заява про необхідність в обладнанні (програмно-технічних засобів, засобів захисту зв'язку чи інших засобів) чи будь-якого іншого майна не надходила, вважається, що працівник не потребує необхідного майна Роботодавця для виконання роботи та покладених на нього обов'язків.

VII. Комунікація між Сторонами

7.1. З метою належної організації виконання дистанційної роботи, ознайомлення Працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами Роботодавця, комунікація та взаємодія між сторонами при виконанні дистанційної роботи здійснюється шляхом:

(вказуються способи комунікації та взаємодії між Сторонами, визначаються засоби електронного зв'язку, наприклад електронна пошта, номер телефону, мобільний додаток тощо)

7.2. Звітність Працівника про виконану роботу:

(якщо необхідно, вказуються порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу)

VIII. Права та обов'язки Сторін Договору

8.1. Працівник має право на:

8.1.1. надання йому роботи, обумовленої цим Договором;

8.1.2. зміну умов і розірвання цього Договору у випадках, передбачених законодавством;

8.1.3. своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї трудової функції у розмірах та порядку, визначених законодавством;

8.1.4. забезпечення соціальними гарантіями;

8.1.5. відпочинок, у тому числі на оплачувану щорічну відпустку, вихідні, неробочі, святкові дні, перерви для відпочинку і харчування, період відключення відповідно до законодавства;

8.1.6. захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів відповідно до законодавства;

8.1.7. обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених законодавством;

8.1.8. інші права, встановлені законодавством;

8.1.9. інші права, передбачені цим Договором:

8.2. Обов'язки Працівника:

8.2.1. сумлінно виконувати свою трудову функцію, що визначена цим Договором та посадовою інструкцією (за наявності);

8.2.2. виконувати завдання, доручення та накази (розпорядження) Роботодавця;

8.2.3. дотримуватися інших умов цього Договору, зокрема, якщо це передбачено, особливостей поєднання виконання дистанційної роботи з виконанням роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця, особливостей регулювання робочого часу, способів комунікації з Роботодавцем та порядку і строків подання звітності про виконану роботу;

8.2.4. виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та іншими нормативними актами Роботодавця;

8.2.5. постійно вдосконалювати свою майстерність та підвищувати свою кваліфікацію;

8.2.6. дбайливо ставитися і використовувати за призначенням майно та засоби виробництва Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні Працівника (у тому числі обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації, інші засоби тощо);

8.2.7. протягом _____ робочих днів повідомляти Роботодавця будь-яким можливим способом про виникнення ситуації, що унеможливило належне виконання дистанційної роботи.

8.2.8. інші обов'язки, передбачені цим Договором:

(вказуються інші обов'язки, виконання яких не суперечить трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

8.3. Роботодавець має право:

8.3.1. вимагати від Працівника виконання ним трудових обов'язків та умов, передбачених цим Договором, дбайливого ставлення і використання за призначенням майна Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні Працівника (у тому числі обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації, інші засоби тощо);

8.3.2. заохочувати Працівника за сумлінну ефективну працю;

8.3.3. притягати Працівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;

8.3.4. затверджувати інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Працівника;

8.3.5. інші права, передбачені законодавством;

8.3.6. інші права, передбачені цим Договором:

(вказуються інші права, які не суперечать трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

8.4. Обов'язки Роботодавця:

8.4.1. дотримуватися вимог законодавства, умов колективного договору і цього Договору;

8.4.2. надавати Працівникові роботу відповідно до його спеціальності та кваліфікації згідно з умовами цього Договору;

8.4.3. забезпечити Працівника необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, якщо інше не встановлено цим Договором;

8.4.4. своєчасно виплачувати Працівникові в повному розмірі належну заробітну плату, визначену цим Договором, у строки та в порядку, встановлені законодавством, колективним договором, генеральною та галузевою угодами, цим Договором, а також здійснювати усі необхідні компенсації, відшкодування, в тому числі визначені цим Договором;

8.4.5. здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування Працівника у порядку, встановленому законодавством;

8.4.6. ознайомити Працівника з колективним договором, надати Працівнику рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Работодавець надає працівнику для виконання певного обсягу робіт;

8.4.7. систематично проводити інструктаж (навчання) Працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким Працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Работодавцем;

8.4.8. виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством;

8.4.9. інші обов'язки, передбачені цим Договором:

(вказуються інші обов'язки, виконання яких не суперечить трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

IX. Персональні дані та конфіденційність

9.1. Работодавець здійснює обробку даних Працівника на підставах, передбачених чинним законодавством України, а також зобов'язується вживати належних організаційних і технічних заходів захисту персональних даних.

9.2. Обробка персональних даних Працівників здійснюється на таких умовах:

(сторони можуть окремо визначити умови обробки персональних даних, а також права, які виникають при цьому у Працівника)

9.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися таких умов нерозголошення конфіденційної інформації:

**Примітка: інформація включається за бажанням сторін і може містити зобов'язання сторін щодо обов'язку і порядку збереження інформації / документів, отриманих в ході виконання Договору, порядок чи заборону передачі конфіденційної інформації третім особам, заборону на розголошення та / або передачу іншими способами конфіденційної інформації, що стала відома Стороні у ході виконання Договору тощо, а також врегулювання питання обробки персональних даних Працівника)

X. Відповідальність Сторін

10.1. Працівник самостійно несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на своєму робочому місці.

10.2 Работодавець відповідає за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються Працівнику для виконання дистанційної роботи.

10.3. Працівник несе повну матеріальну відповідальність у разі укладення договору про повну матеріальну відповідальність, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

10.4. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором та законодавством, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством.

10.5. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

XI. Порядок припинення Договору

11.1. Дія цього Договору припиняється з підстав та в порядку, передбаченому законодавством про працю.

11.2. Строки повідомлення про припинення трудового договору, розмір компенсаційних виплат у разі дострокового припинення трудового договору з ініціативи Роботодавця визначаються відповідно до законодавства про працю.

11.3. Ознайомлення з такими повідомленнями допускається з використанням визначених у цьому Договорі засобів електронного зв'язку (засобів комунікації). У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та Працівником.

XII. Прикінцеві положення

12.1. Цей Договір складений у двох примірниках, по одному для кожної Сторони, що мають однакову юридичну силу.

12.2. Цей Договір набирає чинності після його підписання Сторонами з дати, визначеної в наказі (розпорядженні) про призначення особи на посаду, за умови попереднього повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

12.2¹. Цей Договір набирає чинності після його підписання Сторонами з _____ та укладається на заміну інших трудових договорів, що були раніше укладені між Сторонами.

«Примітка: вказується лише один із пунктів в залежності від того, чи було здійснено прийняття на роботу працівника, який не перебуває у трудових відносинах з роботодавцем (пункт 12.2) або здійснено укладення трудового договору про дистанційну роботу з працівником, що уже перебуває у трудових відносинах з Роботодавцем на умовах іншого режиму роботи (пункт 12.2¹).

12.3. Датою початку роботи за цим Договором є _____.

12.4. Працівник ознайомлений з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку (за необхідності), іншими нормативними актами Роботодавця щодо організації дистанційної роботи:

(вказується інформація щодо ознайомлення (дата та підпис Працівника) з колективним договором, у разі його укладення, правилами внутрішнього трудового розпорядку (за необхідності), іншими нормативними актами роботодавця щодо організації дистанційної роботи)

12.5. Інші положення:

ХІІІ. Реквізити та підписи Сторін

Роботодавець

Державний заклад
«Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

Адреса: 92703, Луганська область,
м. Старобільськ, площа Гоголя, 1.

Тел./факс: (06461) 2-40-61. E-mail:
luguniv.info.edu@gmail.com

ЄДРПОУ 02125131

В.о. ректора

_____ В. С. Курило
(підпис)

М.П.

« ____ » _____ 20__ р.

Працівник

прізвище, ім'я та по батькові

Місцезнаходження (або місце проживання
для фізичної особи):

Паспорт або інший документ, що посвідчує особу:

Додаткова інформація про Працівника
(за бажанням):

(підпис) (ініціали та прізвище)
« ____ » _____ 20__ р.

Узгоджено:

Проректор/начальник / завідувач відділу _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Начальник юридичного відділу _____ В. В. Носаль
(підпис)