**Положение о дистанционной работе. Правила вызова в офис**

5.1. Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно на условиях чередования дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте, может быть вызван в офис для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.2. Для вызова дистанционного работника на стационарное рабочее место непосредственный руководитель направляет работнику уведомление о необходимости явиться на стационарное рабочее место в формате электронного документа. Уведомление направляется не менее чем за три рабочих дня до даты, когда работник должен явиться на стационарное рабочее место.

5.3. Работник обязан подтвердить получение уведомления о необходимости явиться на стационарное рабочее место не позднее следующего рабочего дня после дня поступления уведомления на рабочую почту или в личный кабинет работника.

5.4. При наличии обстоятельств, препятствующих явке на стационарное рабочее место в указанный в уведомлении день, работник обязан сообщить о них непосредственному руководителю одновременно с подтверждением получения уведомления. В случае возникновения таких обстоятельств в дальнейшем работник обязан сообщить о них непосредственному руководителю не позднее следующего рабочего дня за днем их возникновения.