

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
Профсоюзной организации
Т.И.Кириёк
« 11 » *сентября* 20 *21* г.



УТВЕРЖДЕНО
ВРИО Директора ТОИ ДВО РАН
В.Б. Лобанов
« 11 » *сентября* 20 *21* г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной (удаленной) работе работников ТОИ ДВО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в ТОИ ДВО РАН в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом, коллективным договором и иными локальными нормативными актами ТОИ ДВО РАН.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения 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 общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым кодексом РФ.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами по корпоративной электронной почте, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет, программы-мессенджеры и т.д. и осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.4. В других случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде

3.5. Дистанционный работник должен ознакомиться с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью на сайте ТОИ ДВО РАН <https://www.poi.dvo.ru/> после получения электронного сообщения о принятии нового локального нормативного актам ТОИ ДВО РАН, а с приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами путем фиксации факта ознакомления работником по электронной почте в срок до 5 дней.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или лично предоставляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, непосредственно в ТОИ ДВО РАН.

3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, отдел кадров ТОИ ДВО РАН не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

3.8. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом ТОИ ДВО РАН не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение ТОИ ДВО РАН.

4.3. Документы, которые дистанционный работник должен предъявить работодателю при заключении трудового договора в форме электронного документа:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) (кроме совместителей и впервые поступающих на работу)
- СНИЛС;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

5.3. Работник обязан быть доступным для Директора ТОИ ДВО РАН, своего непосредственного руководителя и работников ТОИ ДВО РАН непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. Иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.
- предоставлять непосредственным руководителям отчеты о проделанной работе и отдельные отчеты по запросам руководства — срок представления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяет непосредственный руководитель дистанционного работника.

5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

6. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

6.1 Директор ТОИ ДВО РАН вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора ТОИ ДВО РАН на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

6.2 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора ТОИ ДВО РАН также может быть осуществлен в случае принятия

соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.3 Директор ТОИ ДВО РАН вправе перевести работника по его заявлению на временную периодическую — работа в институте чередуется с работой дистанционно. График местонахождения работников при таком режиме работы составляет специалист отдела кадров на основании приказа директора ТОИ ДВО РАН и служебной записки непосредственного руководителя, заведующего лабораторией. Графики хранятся в отделе кадров института

7. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

7.1. Список работников, которых временно переводят на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего положения, утверждается приказом директора ТОИ ДВО РАН по согласованию с первичной профсоюзной организацией ТОИ ДВО РАН.

7.2. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях ТОИ ДВО РАН остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании института.

8. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

8.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора ТОИ ДВО РАН и не может превышать 6 месяцев.

8.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего положения, более длительный срок, директор ТОИ ДВО РАН вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

9. Порядок обеспечения оборудованием

9.1. ТОИ ДВО РАН (по заявлению работника) обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.3. По соглашению сторон, заключенного в любой форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

9.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств ТОИ ДВО РАН выплачивает работнику компенсацию:

-в виде фактически понесенных расходов работника, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (при наличии подтверждающих документов). Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с заместителем директора по экономическим вопросам ТОИ ДВО РАН.

10. Охрана труда дистанционных работников

10.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения им трудовой функции не распространяются.

11. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

11.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя и по согласию с ППО ТОИ ДВО РАН 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.

11.2. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров института. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

11.3. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

11.4. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2021 года и действует бессрочно до принятия нового положения.

13.2. С настоящим положением ТОИ ДВО РАН знакомит работника под подпись по правилам, которые установлены в ТОИ ДВО РАН для ознакомления с локальными нормативными актами.

Приложение:

- форма графика работы работников при переводе на временный периодический дистанционный график работы;
- бланк заявления о переводе временно на дистанционный режим работы;
- бланк заявление о переводе временно периодически на дистанционный режим работы.