Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПНГ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
проблем нефти и газа Российской
академии наук (ИПНГ РАН)

_____ **Л.А.Абукова**

« » декабря 2020 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной (удаленной) работе

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профкома ИПНГ РАН

_____ А.А.Баренбаум

Протокол заседания
Профкома ИПНГ РАН
N25 21.12.2020

Начальник организационного отдела

_____ В.Д.Батаев

Ведущий юрисконсульт

_____ А.А.Карепин

Москва
2020

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения ИПНГ РАН (далее – работодатель), 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, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

1.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

1.4. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с приказом и настоящим Положением, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ.

1.5. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

2.1. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

2.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

3.1. Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной работы осуществляется с помощью электронной почты, телефона, Skype и других мессенджеров. Документы, переданные по электронной почте, имеют юридическую силу.

3.2. 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.

3.3. В целях настоящего Положения взаимодействие дистанционного работника и работодателя может также осуществляться путем обмена скан-копиями документов.

3.4. При осуществлении взаимодействия путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять по электронной почте информацию о получении электронного документа от другой стороны в течение двух рабочих дней.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами (скан-копиями документов, подтверждающими факт ознакомления) между работодателем и дистанционным работником.

В случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа (скан-копии документа с наличием собственноручной подписи и датой оформления), отправленного по электронной почте.

3.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового Кодекса РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

3.6. 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.

3.7. Работник обязан:

3.7.1. при отправке рабочих документов использовать исключительно личную (рабочую) электронную почту, указанную в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору);

3.7.2. в течение рабочего дня быть доступным для связи по электронной почте и мобильному телефону; немедленно уведомлять непосредственного руководителя о выходе необходимого для работы оборудования и программного обеспечения из строя, а также о любой другой причине, которая препятствует выполнению трудовых обязанностей;

3.7.3. проверять электронную почту в рабочее время не реже чем каждые два часа;

3.7.4. отвечать на письма руководителей и коллег, используя электронную почту, в рабочее время не позже двух часов с момента получения соответствующего письма;

3.7.5. в рабочее время отвечать на телефонные звонки коллег и руководителей. В случае невозможности немедленно ответить на звонок работник должен направить звонившему сообщение с указанием времени, в течение которого он сможет перезвонить. Указанное время не должно превышать двух рабочих часов;

3.7.6. предоставлять еженедельные отчеты непосредственному руководителю о проделанной работе;

3.7.7. в случае необходимости подать официальное заявление (об отпуске, увольнении и т. д.) и невозможности сделать это лично работник должен написать заявление от руки на бумажном носителе, подписать собственноручной подписью, отсканировать/сфотографировать заявление и отправить его работодателю по электронной почте. Сотрудник отдела кадров обязан сообщить работнику о получении письма не позднее

следующего рабочего дня. Дополнительно работник может отправить указанное заявление в адрес работодателя курьером или по почте;

3.7.8. в случае необходимости ознакомления работника с приказами, локальными нормативными актами работодателя и невозможности сделать это лично работодатель отправляет скан-копию соответствующего документа работнику на адрес его электронной почты. В этом случае работник обязан распечатать соответствующий документ (или лист ознакомления к нему), расписаться на нем и отправить скан-копию/фото документа работодателю по электронной почте. Если работник не может распечатать документ, он должен от руки на бумаге написать расписку о том, что он ознакомлен с соответствующим документом работодателя, поставить собственноручную подпись, после чего отсканировать или сфотографировать документ и отправить скан-копию/фото документа работодателю по электронной почте. Работник считается ознакомленным с соответствующим документом в день его отправки Работнику по электронной почте.

4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

4.1. Рабочее время дистанционного работника устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работодателя. Иной режим рабочего времени может быть установлен по соглашению сторон в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.2. Работодатель вправе своим распоряжением в письменной форме вызвать дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, предупредив его об этом за 5 рабочих дней. Работник, в свою очередь, имеет право выйти на работу, письменно известив об этом работодателя (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

4.3. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную

работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса РФ.

4.5. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

5.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6. Особенности организации труда дистанционных работников

6.1. Работодатель, при наличии возможностей, обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, при наличии у дистанционного работника официальных документов, подтверждающих указанные расходы.

6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 Трудового Кодекса РФ.

7. Особенности охраны труда дистанционных работников

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. При необходимости работодатель проводит обучение

работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

8.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

9.1. 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 работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения

органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

9.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

9.3. Работодатель обязан ознакомить Работника, временно переводимого на дистанционную работу, с приказом, указанным в пункте 9.2. настоящего Положения способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого приказа.

9.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 9.1. настоящего Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

9.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника, при наличии возможностей, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Работнику компенсируются расходы в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещаются другие расходы, связанные с выполнением дистанционной работы, при наличии у дистанционного работника официальных документов, подтверждающих указанные расходы.

9.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с «01» января 2021 года и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором ИПНГ РАН.

10.3. Настоящее Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ИПНГ РАН.