

Приложение № 9
к коллективному договору ИБ РАН

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного

комитета Института белка РАН


_____ Н. С. Шишова

«26» января 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Института белка РАН


_____ В. А. Колб

«26» января 2022 г.

Утверждено приказом по ИБ РАН
от «26» января 2022 г. №6

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной (удаленной) работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании главы 49.1 ТК РФ в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института белка Российской академии наук (далее – Институт) 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 Института, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, 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, 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 Положением и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

- Дистанционная работа на постоянной основе;
- Временная дистанционная работа;
- Периодическая дистанционная работа.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (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. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение не более 24 часов.

3.5. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Положения.

3.6. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения, сети интернет.

4. Заключение трудового договора с дистанционным работником на постоянной основе

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе на постоянной основе заключается только по инициативе работодателя на конкурсных условиях при объявлении вакантной должности с условием дистанционной работы.

4.2. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работника в соответствии со ст. 312.3 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить ему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5. Заключение трудового договора с работником, переходящим на временную или периодическую дистанционную работу

5.1. Трудовой договор о временной или периодической дистанционной работе сотрудника Института может быть заключен по инициативе работодателя, инициативе работника, по соглашению сторон, либо по иным обстоятельствам.

5.2. Инициатива работника о переводе его на дистанционную работу должна быть обоснована и оформлена в виде письменного заявления на имя директора Института с указанием предполагаемого срока перевода и графика работы. Заявление работника должно содержать резолюцию руководителя подразделения с подтверждением необходимости перевода работника на дистанционную форму работы и возможностью выполнения его трудовых функций в указанный период. Заявление работника рассматривается на дирекции Института, где принимается решение по переводу сотрудника на временную (периодическую) дистанционную работу.

5.3. При переводе работника на временную (периодическую) дистанционную работу дополнительные соглашения к трудовым договорам

заключаются на бумажном носителе и только в присутствии указанного работника.

5.4. Оплата труда работников, переведенных на временную (периодическую) дистанционную работу, выплачивается в размере, установленном трудовым договором, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат, если другое не оговорено в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.5. При переводе работника на временную (периодическую) дистанционную работу по его инициативе использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств осуществляется безвозмездно.

6. Режим рабочего времени и отдыха

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

6.2. При временной (периодической) дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору и может быть изменен по соглашению сторон.

6.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

6.4. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте не более двух раз в неделю на время, не превышающее 4-х часов в день.

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

6.6. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

7. Организация работы дистанционного работника

7.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

7.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

8. Временный перевод работников Института на дистанционную работу в исключительных случаях

8.1. Перевод работников Института на дистанционную работу в исключительных случаях регулируется ст. 312.9 ТК РФ.

Руководство Института 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, на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.2. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

8.3. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием, допускается использование работником

собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, как правило, безвозмездно.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с 1 февраля 2022 г.

9.2. Настоящее положение размещается на официальном сайте Института белка РАН <https://protres.ru> для ознакомления работников. При переводе или принятия работников на дистанционную работу работодатель ознакомливает работников с данным положением под роспись.

*Приложение 1.
Образец заявления работника о переводе на
дистанционный режим работы*

Кому: директору Института белка РАН
д.б.н. В.А. Колбу

От кого: _____

(ФИО, должность, подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне возможность работать дистанционно в период с _____ по _____ в связи с _____.

В этот период обязуюсь:

- выполнять работу в соответствии со своей трудовой функцией в объеме, предусмотренном трудовым договором;
- выполнять работу в режиме, соответствующем Правилам внутреннего трудового распорядка, находясь по адресу _____;
- осуществлять коммуникацию в рабочее время с непосредственным руководителем и отделом кадров посредством электронной почты _____ и телефонной связи _____;
- по устному или письменному распоряжению непосредственного руководителя или отдела кадров прибыть в офис для выполнения работы или подписания документов в указанное время.

Имею возможность использовать собственное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства для выполнения работы в дистанционном режиме.

«__» _____ 202__ г.

подпись

(Резолюция руководителя подразделения с подтверждением необходимости перевода работника на дистанционную форму работы и возможностью выполнения его трудовых функций в указанный период).

Подпись руководителя подразделения _____

ФИО руководителя подразделения