

**Минобрнауки России**

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки

**ИНСТИТУТ ЯДЕРНОЙ ФИЗИКИ**  
**им. Г.И. Будкера**  
Сибирского отделения Российской академии наук  
(ИЯФ СО РАН)

**П Р И К А З**

от 29.04.2021 № 143/1а

г. Новосибирск

*Об утверждении положения о дистанционной работе*

В целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ИЯФ СО РАН, согласно главы 49.1 ТК РФ,

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить Положение о дистанционной работе (Приложение 1).
2. Канцелярии (Башковой А.А.) ознакомить руководителей подразделений с данным приказом.
3. Утвердить форму служебной записки на прием/перевод на дистанционную работу (Приложение 2).
4. Прием и перевод сотрудников на дистанционную работу производить согласно Положения.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор  
Академик РАН



П.В. Логачев

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Начальник ЮрО

Начальник ПЭО

Начальник ОК

ПК



П.А. Багрянский

С.И. Нестеров

К.Ю. Тихонов

Е.В. Лупандина

А.С. Гончарова

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

**ИНСТИТУТ ЯДЕРНОЙ ФИЗИКИ им. Г.И. Будкера**

Сибирского отделения Российской академии наук

**(ИЯФ СО РАН)**

## ПОЛОЖЕНИЕ

О дистанционной работе

г.Новосибирск

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки ИНСТИТУТЕ ЯДЕРНОЙ ФИЗИКИ им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук (ИЯФ СО РАН) (далее – Институт).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

### **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной 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. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор, либо дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

**постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

**временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

**периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

### **3. Заключение трудового договора с дистанционным работником**

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации (Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП).

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

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

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.5. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

### **4. Расторжение трудового договора**

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2 Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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).

Если дистанционный Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель **обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Института**. Руководитель подразделения должен составить акт о невыходе Работника на связь, запросить письменное объяснение. Обмен документами с сотрудником осуществляется по электронной почте, указанной в трудовом договоре (дополнительном соглашении о дистанционной работе).

Акт, объяснение причины невыхода на связь сотрудника (при наличии) и Служебная записка о расторжении трудового договора, передается в отдел кадров Института для подготовки приказа о расторжении трудового договора.

4.3 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.

4.4. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом 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 направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

## **5. Организация работы дистанционного работника**

5.1 После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, определяются трудовым договором.

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 дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и ежедневно иметь доступ в интернет 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.

5.4 Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.5. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

5.6. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня. Необходимость и частота отчета о проделанной работе определяется руководителем с каждым сотрудником персонально.

5.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и стационарной работы. График местонахождения работников составляет руководитель подразделения и согласовывает по электронной почте, либо лично (при возможности) с работниками не менее чем за 7 дней до начала календарного месяца.

5.7.1 Условие о чередовании удаленной работы и стационарной работы указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

## **6. Взаимодействие с дистанционным работником**

6.1. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

6.1.1 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 одних суток.

6.1.2. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору

6.1.3. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте указанной в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) или по иным каналам связи, если они указаны в дополнительном соглашении о дистанционной работе.

6.1.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.2 Работник, выполняющий дистанционную работу на постоянной основе, должен уведомлять работодателя в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции.

## **6. Особенности организации труда дистанционных работников**

7.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. 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. При этом 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, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

8.1. 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 (предварительно направив выше перечисленные документы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа по электронной почте непосредственному руководителю). 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.

8.2. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте, указанной в трудовом договоре (дополнительном соглашении) о дистанционной работе. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

## **9. Временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя**

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 в данном случае не требуется.

9.2 Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, **программно-технических** средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

9.3. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.9.1, 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.

9.4 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

9.5 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по данным основаниям (пункт 9.1), 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.

9.6. При подписании дополнительного соглашения к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу для выполнения трудовых обязанностей на стационарном месте в дату, обозначенную в уведомлении.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.



Зам. директора

От руководителя подразделения

**Служебная записка**

Прошу \_\_\_\_\_ принять/перевести \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дистанционную работу \_\_\_\_\_

подразделение \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

(трудовая функция согласно должностной инструкции, номер должностной инструкции)

- Постоянно;
- Временно (до 6 месяцев) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

(указать срок, основание).

- Периодически согласно Положения о дистанционной работе. \_\_\_\_\_ по основному месту/ по совместительству (нужное подчеркнуть).

Режим работы: На усмотрение работника/Либо указать режим рабочего времени и отдыха \_\_\_\_\_

С испытательным сроком \_\_\_\_\_ месяцев.

Указать контактную информацию для взаимодействия с дистанционным работником

Электронная почта (работодателя) \_\_\_\_\_

Телефон руководителя (рабочий, мобильный) \_\_\_\_\_

Тел. других сотрудников (при необходимости) \_\_\_\_\_

Контактные данные сотрудника (телефон, электронная почта, адрес местонахождения для передачи документов Почтой) \_\_\_\_\_

Подпись работника о Согласии на прием /перевод на дистанционную работу и на передачу указанных персональных данных; также ознакомлен с положением о дистанционной работе \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

ФИО руководителя подразделения \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Зам. директора