

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБНУ «Росинформагротех»

от «26» декабря 2023 г. № 189

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной работе работников

ФГБНУ «Росинформагротех»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ФГБНУ «Росинформагротех».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия организации с дистанционными работниками.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, уставом учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, 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 о дистанционной работе или дополнительное соглашение.

2.3. Работники учреждения 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.

2.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.6. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

2.7. Приказ о временном переводе работников учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

- срок перевода;

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.8. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении.

2.9. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Работодатель вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов на бумажном носителе. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по электронной почте или заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2. 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.

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

4. Взаимодействие с дистанционным работником

4.1. Взаимодействие учреждения 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.

4.1.1. 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, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.1.2. 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.

4.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.2. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя (Приложение №1). О выполнении плана работы работник ежемесячно направляет отчет непосредственному руководителю до 5 числа месяца, следующего за отчетным (Приложение №2).

4.3. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

4.4. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров и делопроизводства. Работники отдела кадров и делопроизводства должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.5. Учреждение вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

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

4.7. При осуществлении обмена электронными документами каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в установленный срок.

5. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

5.1. Дистанционный работник представляет учреждению сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, для обеспечения обязательного страхового обеспечения на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

5.2. Дистанционный работник предоставляет заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото- или сканированную копию документа по электронной почте.

5.3. Работодатель при необходимости знакомит работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. 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).

5.4. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения учреждения.

6. Организация работы дистанционного работника

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

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

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

6.4. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- 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.

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

6.6. За использование принадлежащего работнику или арендуемого им оборудования, программно -технических средств, сети «Интернет», а так же любых иных технических средств , ему может выплачиваться компенсация и возмещаться иные расходы, связанные с выполнением дистанционной работы согласно условиям трудового договора или дополнительного соглашения.

7. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам

7.1. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

7.2. В случае направления 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.

8. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

8.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

8.2. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

8.3. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним может быть расторгнут, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

8.4. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) учреждения о прекращении трудового договора,

предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, учреждение обязано 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.

Начальник отдела
кадров и делопроизводства

С.В. Семочкина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Е.А. Илюхина

Заместитель директора

А.Ю. Зиновьев

План работы

для сотрудника выполняющий работу дистанционно

на период с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

должность сотрудника:

название отдела:

Ф.И.О. сотрудника:

Дата составления:

№	Наименование задания	Сроки выполнения	Примечание

Подпись руководитель подразделения

ОТЧЕТ

о проделанной работе за месяц сотрудника выполняющий работу
дистанционно

Кому (должность, Ф.И.О. начальника подразделения):

Сотрудник: Ф.И.О.

Должность сотрудника:

Дата предоставления отчета:

Отчетный период:

№ задания	Задание	Результат

Подпись сотрудника