

**Федеральное
государственное бюджетное
учреждение науки
Институт океанологии
им. П.П. Ширшова
Российской академии наук
(ИО РАН)**

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301000

Номер документа	Дата
4 П	09.01.2024

ПРИКАЗ

Об утверждении
Положения о дистанционной
работе в ИО РАН

В целях установления порядка организации дистанционной работы в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о дистанционной работе в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора



В.П. Шевченко



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ОКЕАНОЛОГИИ им. П.П. ШИРШОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИО РАН)

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации учтено
(протокол №10 от 09.01.2024)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 09.10.2024 № 4 П

Положение
о дистанционной работе в Федеральном государственном бюджетном
учреждении науки Институте океанологии им.П.П. Ширшова Российской
академии наук

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее - Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук (далее – ИО РАН, работодатель), принятым с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), иных нормативных правовых актов.

1.2. Положение регламентирует порядок взаимодействия ИО РАН с лицами, поступающими на дистанционную работу, и с дистанционными работниками, устанавливает правила организации труда дистанционных работников, режим рабочего времени и времени отдыха и др. во время выполнения трудовой функции дистанционно.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками ИО РАН, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

1.4. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, закрепленными в Трудовом кодексе РФ.

1.5. Нормы, касающиеся правил, сроков и условий взаимодействия сторон, не урегулированные Положением, регламентируются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (далее - дополнительное соглашение), должностной инструкцией, коллективным договором.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, 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 сетей связи общего пользования.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ).

3. Виды дистанционной работы

3.1. Дистанционная работа осуществляется на основании трудового договора (дополнительного соглашения). Работник может выполнять ее на постоянной основе (в течение срока действия договора) либо временно.

3.2. Временная дистанционная работа осуществляется:

- непрерывно (в пределах шести месяцев). Срок определяется трудовым договором (дополнительным соглашением);
- периодически (когда выполнение трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте чередуется). График такого чередования устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением).

3.3. В особых случаях, на основании нормативного правового акта федерального органа исполнительной власти или органов местного самоуправления, работник может быть временно переведен на дистанционный режим работы в соответствии с приказом директора Института без заключения дополнительного соглашения.

4. Виды связи, используемой при взаимодействии дистанционного работника и работодателя

4.1. Связь между работником и работодателем (далее также - стороны) осуществляется посредством использования:

4.1.1. Информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая почтовые программы, различные приложения (в том числе программы-мессенджеры), сервисы, которые позволяют совершать видео- и голосовые звонки, планировать задачи и получать отчеты о проделанной работе, обмениваться текстовыми сообщениями, документами и т.п.

Приказом директора утверждаются:

- перечень программ, приложений, сервисов и т.п., которые необходимо установить на технические средства (компьютер, планшет, телефон, смартфон и др.), используемые работником для выполнения трудовой функции дистанционно;
- цели использования программ, приложений, сервисов и т.п.

4.1.2. Телефонной связи с помощью мобильных и стационарных телефонов (далее - телефонная связь).

4.1.3. Внутренней компьютерной сети передачи данных работодателя (VPN - виртуальной частной сети работодателя, функционирующей через сеть Интернет).

- 4.1.4. Служебной электронной почты.
- 4.1.5. Почтовой связи. При этом стороны направляют почтовые отправления заказными письмами с уведомлением о вручении.
- 4.1.6. Служб курьерской доставки.
- 4.1.7. Личных встреч с представителями работодателя в месте нахождения работодателя, его филиала, обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), на территории или объекте, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя (далее - личные встречи в месте нахождения работодателя).
- 4.2. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по служебной электронной почте. При оформлении трудового договора на дистанционную работу, работник в обязательном порядке регистрирует учетную запись (аккаунт) в служебной электронной почте работодателя, посредством которой осуществляет всю переписку с работодателем, а также учетную запись VPN работодателя.
- 4.3. Взаимодействие ИО РАН с дистанционным работником возможно, в том числе по личному мобильному и/или домашнему номерам телефонов, предоставленным работником добровольно.
- 4.4. При взаимодействии с дистанционным работником посредством программ-мессенджеров, программ видеоконференций конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен.
- 4.5. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по служебной электронной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

5. Электронные подписи, используемые сторонами при взаимодействии

- 5.1. При заключении трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении в электронном виде, путем обмена электронными документами, используется электронный кадровый документооборот (далее – ЭКД) (через личный кабинет работодателя и работника), посредством цифровой платформы Работа России по адресу: <https://trudvsem.ru/auth/login>.
- 5.2. Стороны используют усиленные неквалифицированные электронные подписи в случаях взаимодействия путем обмена электронными документами, не указанными в п. 5.1 Положения.
- 5.3. Работник или лицо, поступающее на дистанционную работу, вправе использовать полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.
- 5.4. При использовании электронной подписи (простая электронная подпись, неквалифицированная электронная подпись, квалифицированная электронная подпись) подписанная ею информация признается электронным документом,

равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью:

6. Порядок ознакомления лиц, поступающих на дистанционную работу, и дистанционных работников с локальными нормативными актами, а также запросами, требованиями, уведомлениями работодателя, другими документами

6.1. Работодатель до подписания трудового договора знакомит поступающее на дистанционную работу лицо с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (далее – ЛНА), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором под подпись одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае лицо, поступающее на дистанционную работу, расписывается непосредственно в листе ознакомления;
- путем ознакомления лица, поступающего на дистанционную работу, в личном кабинете ЭКД.

6.2. Работодатель до заключения дополнительного соглашения, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, знакомит работника под подпись с ЛНА, которые с учетом изменения определенных сторонами условий трудового договора становятся обязательными для работника и непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

6.2.1. Ознакомление работника с ЛНА под подпись осуществляется одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае работник расписывается непосредственно в листе ознакомления;
- путем направления письма по электронной почте на служебный адрес электронной почты работника ЛНА вместе с листами ознакомления в графическом изображении в форматах PDF или JPEG (если документ состоит из одного - двух листов).

6.2.2. Работник, получивший ЛНА в графическом изображении по электронной почте, обязан:

- в течение трех часов подтвердить их получение путем направления ответного письма;
- распечатать листы ознакомления и заполнить предусмотренные в них графы;
- переслать в течение одного рабочего дня эти листы в отсканированном виде или их фотографии путем направления ответного письма;
- направить заполненные оригиналы листов ознакомления почтовой связью согласно п. 4.1.5 Положения или с нарочным в адрес работодателя в течение одной недели после их передачи в электронном виде.

6.3. Ознакомление работника с уведомлениями, требованиями и другими документами работодателя (кроме случаев, указанных в п. п. 6.1 и 6.2 Положения) происходит одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае работник подтверждает ознакомление с документом и его получение (если

предусмотрено вручение документа) в отведенной для этого строке (форме, журнале и т.п.);

- путем обмена электронными документами;
- путем пересылки документа в отсканированном виде или в виде фотографии на служебный адрес электронной почты работника или через предназначенную для этого программу-мессенджер. В течение того же рабочего дня работодатель направляет работнику оригинал документа почтовой связью согласно п. 4.1.5 Положения или с использованием службы курьерской доставки.

6.3.1. Работник в течение трех часов подтверждает получение уведомления, требования, другого документа работодателя (кроме случаев, указанных в п. п. 6.1 и 6.2 Положения) следующими способами:

- в форме электронного документа - для документов, полученных в аналогичной форме;
- путем направления ответного письма или сообщения в программе-мессенджере - для документов, присланных в отсканированном виде или в виде фотографии.

6.4. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК 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 (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.ТК РФ).

7. Порядок заключения трудового договора, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно

7.1. Стороны заключают трудовой договор одним из следующих способов:

- подписание документа на бумажном носителе - в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя либо путем передачи работнику для подписания экземпляров трудового договора с использованием почтовой связи согласно п. 4.1.5 Положения или с использованием службы курьерской доставки;
- обмен электронными документами, подписанными согласно п. 5.1 Положения.

7.2. Если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами, то документы, которые должны быть предъявлены согласно ст. 65 ТК РФ, лицо, поступающее на дистанционную работу, представляет в форме электронных документов, если иное не установлено законодательством. Работодатель вправе потребовать представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Работник направляет их почтовой связью согласно п. 4.1.5 Положения в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего требования.

7.3. Если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами, то по письменному заявлению работника работодатель направляет ему надлежаще оформленный экземпляр трудового договора на бумажном

носителе. Документ направляется почтовой связью согласно п. 4.1.5 Положения не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

7.4. 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, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

8. Порядок заключения дополнительного соглашения, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно

8.1. Стороны заключают дополнительное соглашение одним из следующих способов:

- подписание документа на бумажном носителе - в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя или путем передачи работнику для подписания экземпляров дополнительного соглашения с использованием почтовой связи согласно п. 4.1.5 Положения или с использованием службы курьерской доставки;
- обмен электронными документами, подписанными согласно п. 5.1 Положения.

8.2. Каждая из сторон, получивших дополнительное соглашение в электронном виде, в течение трех часов направляет другой стороне в форме электронного документа подтверждение получения дополнительного соглашения.

8.3. Если дополнительное соглашение заключается путем обмена электронными документами, то по письменному заявлению работника работодатель направляет ему надлежаще оформленный экземпляр дополнительного соглашения на бумажном носителе. Документ направляется почтовой связью согласно п. 4.1.5 Положения не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

8.4. На основании дополнительного соглашения работодатель издает приказ.

9. Порядок подачи дистанционным работником заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации)

9.1. Если согласно Трудовому кодексу РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить ему объяснения либо другую информацию, он делает это одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя;
- путем направления электронного документа;
- путем пересылки заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации) в отсканированном виде или в виде фотографии через предназначенную для этого программу-мессенджер или на служебную электронную почту лица, запросившего сведения либо отвечающего за их сбор. В течение трех рабочих дней после этого работник направляет работодателю оригинал документа почтовой связью согласно п. 4.1.5 Положения или передает со службой курьерской доставки.

9.2. Лицо, в адрес которого направлены сведения, в течение трех часов подтверждает получение заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации) следующими способами:

- в форме электронного документа - для документов, полученных в аналогичной форме;
- путем направления ответного письма или сообщения в программно-мессенджере - для документов, присланных в отсканированном виде или в виде фотографии.

9.3. 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.

9.4. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения фактического местонахождения работодателя.

10. Порядок взаимодействия сторон при выполнении трудовой функции дистанционно

10.1. Работник осуществляет трудовую функцию дистанционно, руководствуясь трудовым договором (дополнительным соглашением).

10.1.1. В трудовой договор (дополнительное соглашение) с дистанционным работником включаются:

- вид взаимодействия работника и руководителя подразделения в ходе выполнения задания;
- форма, порядок передачи результатов работы руководителю подразделения;
- порядок предоставления отчетов о выполненной работе по запросам работодателя;
- иные сведения.

10.2. С целью выполнения трудовой функции дистанционно работник обязан:

- соблюдать порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные Положением, другими локальными нормативными актами, должностной инструкцией, трудовым договором (дополнительным соглашением);
- держать интернет-соединение во включенном состоянии в течение рабочего времени согласно установленному трудовым договором (дополнительным соглашением) режиму рабочего времени и времени отдыха;
- направлять в течение получаса после начала рабочего дня сообщение о начале работы по служебной электронной почте или в программно-мессенджере. Аналогичным способом за 10 минут до окончания рабочего дня направляется сообщение о завершении работы;

- держать открытой программу служебной электронной почты и регулярно ее проверять в течение рабочего времени (не реже чем каждый час);
- получать, рассматривать и отвечать в течение трех часов на сообщения (письма, документы и т.п.), поступающие по служебной электронной почте, через программы и приложения, установленные на компьютере и (или) мобильном телефоне для выполнения трудовой функции дистанционно;
- отвечать в течение рабочего дня на телефонные звонки (в том числе видеозвонки) руководителя подразделения, других сотрудников ИО РАН и вести с ними телефонные переговоры в рамках выполнения трудовой функции, в том числе по вопросам, касающимся планов и отчетов. В случае пропуска телефонного звонка руководителя подразделения, работник обязан сам перезвонить в течение часа. Если звонок невозможен из-за поломки (кражи, потери и т.п.) аппарата, работник обязан направить сообщение руководителю подразделения по служебной электронной почте;
- осуществлять переписку с руководителем подразделения по служебной электронной почте, через программы и приложения, установленные на компьютере и (или) мобильном телефоне с целью выполнения трудовой функции дистанционно;
- участвовать в видеоконференциях, обучающих программах, других мероприятиях, которые проводит или организует работодатель (его представитель);
- незамедлительно сообщать руководителю подразделения в устной форме по телефону или по служебной электронной почте об обстоятельствах, которые препятствуют выполнению трудовой функции дистанционно (в том числе об отсутствии электричества, Интернета, технических сбоях и поломках, потере рабочего оборудования). Если обстоятельства касаются оборудования и средств, указанных в п. 13.1 Положения, работник обязан также сообщить руководителю технического подразделения;
- соблюдать установленные трудовым договором (дополнительным соглашением) условия и порядок вызова работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (исключение - случаи, установленные ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;
- осуществлять иные действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон при выполнении трудовой функции дистанционно.

10.3. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров ИО РАН. 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 служебной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

10.4. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за качественное выполнение дистанционным работником

своих должностных обязанностей, а также за учет рабочего времени дистанционного работника.

11. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

11.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работника, а также продолжительность и (или) периодичность выполнения им трудовой функции дистанционно (при временной дистанционной работе) устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

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

11.2. Работник устанавливает режим рабочего времени и времени отдыха по своему усмотрению, если соответствующее условие включено в трудовой договор (дополнительное соглашение).

11.3. Работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков в порядке, установленном ТК РФ, ЛНА. Иные виды отпусков предоставляются в порядке, установленном ТК РФ, ЛНА.

11.3.1. Заявления, связанные с предоставлением отпуска, представляются в порядке, установленном Положением, другими ЛНА, трудовым договором (дополнительным соглашением).

11.4. Трудовым договором (дополнительным соглашением) определяются условия и порядок вызова работодателем работника, который выполняет дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (исключение - случаи, установленные ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

12. Условия оплаты труда дистанционного работника

12.1. Оплата труда работника производится согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и Положению об оплате труда работников ИО РАН.

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

13. Организация труда дистанционного работника

13.1. Работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (далее - оборудование и средства).

13.2. Перечень выдаваемых работнику оборудования и (или) средств, необходимых работнику для выполнения им трудовой функции дистанционно, определяет руководитель подразделения по согласованию с руководителем ИО РАН, и включается в трудовой договор (дополнительное соглашение).

13.3. Работодатель знакомит работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, которые рекомендовал или предоставил работодатель.

13.4. Работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие ему или арендованные им оборудование и (или) средства. До начала их использования работник обязан уведомить работодателя, направив уведомление в порядке, установленном Положением.

13.5. Перечень оборудования и (или) средств, используемых работником для выполнения трудовой функции дистанционно, выдаваемых работнику или принадлежащие ему (арендованных) включается в трудовой договор (дополнительное соглашение).

13.6. Порядок, сроки и размеры компенсации за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования и (или) средств, а также порядок и сроки возмещения расходов, связанных с их использованием, определяются трудовым договором (дополнительным соглашением).

13.6.1. Расчет компенсации за использование имущества работника (Приложение № 2) производится исходя из сумм амортизации соответствующего имущества, рассчитанной на основании документов, предоставленных работником, подтверждающих принадлежность имущества работнику, расходы на его приобретение, срок его использования, фактическое использование оборудования (средств) работником в интересах работодателя. При отсутствии документов, подтверждающих принадлежность имущества работнику и его стоимость, работодатель выплачивает компенсацию в размере 35 рублей в день с учетом коэффициента фактического использования оборудования (средств) работником в интересах работодателя.

13.6.2. Расчет компенсации за использование арендованного имущества работником (Приложение № 3) производится на основании документов, предоставленных работником, подтверждающих расходы работника на аренду имущества, фактическое использование оборудования (средств) работником в интересах работодателя. При отсутствии документов, подтверждающих принадлежность имущества работнику и его стоимость, работодатель выплачивает компенсацию в размере 35 рублей в день с учетом коэффициента фактического использования оборудования (средств) работником в интересах работодателя.

13.6.3. Возмещение расходов, связанных с использованием принадлежащих работнику или арендованных им оборудования и (или) средств, осуществляется в размере фактических затрат, понесенных работником при выполнении трудовой функции дистанционно, на основании отчета работника о произведенных расходах (Приложение № 4) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы в интересах работодателя. Отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, предоставляется работником не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным.

13.7. 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 ТК РФ.

14. Основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

14.1. Прекращение трудового договора с работником происходит по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

14.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, 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.

14.3. Трудовой договор может быть прекращен с работником, который выполняет дистанционную работу на постоянной основе, если он изменил местность выполнения трудовой функции и это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

14.4. Работодатель обязан направить работнику оформленную надлежащим образом копию приказа о прекращении трудового договора, если он ознакомлен с приказом в форме электронного документа. Срок направления - в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. Приказ направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

15.1. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных в ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ обстоятельств (случаев).

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.

О принятии работодателем решения о переводе работников на дистанционную работу работник уведомляется посредством служебной электронной почты. Указанное решение подлежит размещению на официальном сайте Института.

15.2. Согласие работника на временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя не требуется. При этом 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.

15.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает решение о временном переводе работников на дистанционную работу. Указанное решение должно содержать:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 15.1 настоящего Положения, 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;
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

15.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с решением о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя посредством направления соответствующего сообщения на адрес служебной электронной почты работника, позволяющим достоверно подтвердить получение работником решения.

15.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя 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.

15.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

15.7. 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 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

16. Ответственность дистанционного работника

16.1. Работник привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в общем порядке с соблюдением требований ТК РФ.

17. Заключительные положения

17.1. Настоящее Положение, а так же все изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации Института.

17.2. Настоящее Положение действует до его замены новым.

Приложение 1
к Положению о дистанционной работе

Лист ознакомления с Положением о дистанционной работе

N п/п	Структурное подразделение, наименование должности	Ф.И.О. работника	Дата ознакомлен ия	Подпись работника
1				
2				
3				
4

**Федеральное
государственное бюджетное
учреждение науки Институт
океанологии им. П.П.
Ширшова Российской
академии наук
(ИО РАН)**

УТВЕРЖДАЮ

Должности

_____ ФИС

Расчет компенсации за использование оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, принадлежащих работнику, выполняющему дистанционную работу, согласно трудовому договору от №

№ п/п	Наименование оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств	Стоимость, руб.	Срок полезного использования в днях	Норма амортизации в день	Коэффициент служебного использования*	Сумма компенсации за в день руб.	Примечание (договор счет, накладная чек №, дата и пр)
1							
2							
3							
4

* Коэффициент служебного использования рассчитывается индивидуально и зависят от условий трудового договора, данных графика и табеля.

Работник
Должность

ФИО

Согласовано:
Руководитель подразделения
Начальник ПЭО

ФИО

ФИО

**Федеральное
государственное бюджетное
учреждение науки Институт
океанологии им. П.П.
Ширшова Российской
академии наук
(ИО РАН)**

УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____ ФИО

Расчет компенсации за использование оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, арендованных работником, выполняющим дистанционную работу, согласно трудовому договору от №

N п/п	Наименование оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств	Договор аренды, дата, №	Стоимость арендной платы за 1 день, руб.	Коэффициент служебного использования*	Сумма компенсации в день, руб.	Примечание (счет, акт, чек №, дата и пр.)
1						
2						
3						
4

*Коэффициент служебного использования рассчитывается индивидуально и зависят от условий трудового договора, данных графика и табеля.

Работник

Должность

ФИО

Согласовано:

Руководитель подразделения

ФИО

Начальник ПЭО

ФИО

**Федеральное
государственное бюджетное
учреждение науки Институт
океанологии им. П.П.
Ширшова Российской
академии наук
(ИО РАН)**

УТВЕРЖДАЮ

Должность

_____ ФИС

Отчет о произведенных расходах, связанных с использованием принадлежащих работнику или арендованных им оборудовании, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, при выполнении трудовой функции дистанционно согласно трудовому договору от

№

N п/п	Наименование расходов, связанных с использованием принадлежащих работнику или арендованных им оборудовании, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств	Документ-основание, №, дата	Стоимость за , руб.	Коэффициент служебного использования*	Сумма компенсации за период с _____, руб. по _____, руб.
1					
2					
3					
4

*Коэффициент служебного использования рассчитывается индивидуально и зависят от условий трудового договора, данных графика и табеля.

Работник
Должность

ФИО

Согласовано:

Руководитель подразделения
Начальник ПЭО

ФИО
ФИО