

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации БИН РАН
Протокол № 82 от «09» июня 2023 года

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие
Приказом директора
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Ботанического института
им. В.Л. Комарова
Российской академии наук

от «18» июля 2023 года № 139-ОД

Положение о дистанционной работе для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В. Л. Комарова Российской академии наук

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также – ТК РФ) в целях регулирования трудовых отношений между работниками и работодателем при выполнении трудовой функции, определенной трудовым договором, вне места нахождения Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В. Л. Комарова Российской академии наук (далее – БИН РАН, институт) или его обособленного подразделения, 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.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие принципы организации дистанционной работы в БИН РАН.

1.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, нормативно-правовых актов в сфере труда, а также локальные нормативные акты работодателя с учётом особенностей, установленных данным Положением.

1.4. В положении применяются следующие термины и понятия:

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

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст.

312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Служебная электронная почта – служебная электронная почта сотрудника БИН РАН с доменом @binran.ru, которая создается для сотрудника, и в наименовании содержит указание на фамилию сотрудника БИН РАН.

1. Формы и основания дистанционной работы

1.1. Формы дистанционной работы в БИН РАН:

- постоянная дистанционная работа — работа осуществляется вне института в течение всего срока действия трудового договора;
- временная непрерывная — работа осуществляется вне института временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;
- временная периодическая — работа в институте чередуется с работой дистанционно. График такого чередования устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

2.2. Работники могут быть приняты в Институт или переведены, уже работая в институте, на один из режимов дистанционной работы.

2.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях (например, длительного капитального ремонта зданий и сооружений БИН РАН и пр.), 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. Временный перевод работников на дистанционную работу в соответствии с настоящим пунктом осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. Дистанционная работа по инициативе работника допускается в особых случаях при наличии у работника существенных оснований и оформляется заявлением о переводе на дистанционную работу, которое в обязательном порядке согласуется с непосредственным руководителем работника. При принятии решения о дистанционной работе в первую очередь учитываются интересы БИН РАН.

2.5. В приоритетном порядке рассматривается вопрос о возможности дистанционной работы для научных сотрудников. Дистанционная работа инженерно-технических сотрудников (старшие лаборанты, хранители коллекций, инженеры в научных подразделениях, административно-управленческий персонал, иной персонал), связанных с обеспечением рабочего процесса, допускается в исключительных случаях. Решение о возможности дистанционной работы

сотрудников принимается лично директором института и оформляется соответствующей визой на заявлении работника.

3. Особенности заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться как в обычной форме, так путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника институт не позднее трёх рабочих дней со дня получения такого заявления направляет 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, 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.

3.4. 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.

3.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами (правила внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором) может осуществляться путем обмена электронными документами либо в ином порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.6. 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 или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.7. Для перевода на дистанционную работу по собственной инициативе, работник подает в отдел кадров института заявление, в котором в обязательном порядке указывает:

- форму дистанционной работы: постоянная, временная непрерывная (не более 6 месяцев) или временная периодическая;
- сроки начала и окончания выполнения трудовой функции дистанционно;
- при временной периодической работе - график нахождения работника на стационарном рабочем месте и удаленно (пример – Пн., Вт., Чт. – на стационарном рабочем месте, Ср., Пт. – удаленно);
- адрес, по которому работник будет выполнять трудовую функцию дистанционно;

- почтовый адрес для обмена документами на бумажном носителе между работником и работодателем;
 - контактные данные для связи с работником – номер телефона, адрес электронной почты;
 - причины, обстоятельства, обосновывающие необходимость выполнять трудовую функцию дистанционно;
 - режим рабочего времени и времени отдыха, если он отличается от режима, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка работников института. В случае если работник работает на условиях неполного рабочего времени, работник должен указать в заявлении желаемое время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания;
 - наличие у работника усиленной неквалифицированной электронной подписи;
 - наличие у работника усиленной квалифицированной электронной подписи.
- Вышеуказанное заявление работник должен согласовать со своим непосредственным руководителем. После согласования с непосредственным руководителем и/или руководителем структурного подразделения заявление передается в отдел кадров.

4. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

4.1. 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.

4.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами (электронными образами документов) с использованием других видов электронной подписи, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде, а также путем обмена скан-копиями документов в формате PDF, посредством переписки по служебной электронной почте, иной почте, указанной в трудовом договоре/дополнительном соглашении к трудовому договору (которая может быть использована до создания служебной электронной почты сотрудника) иным способом, предусмотренном настоящим Положением.

4.3. 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 срок, не превышающий 3 рабочих дня.

4.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме, подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в форме,

позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем такой информации в течение 3 рабочих дней с момента ее получения, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

4.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее 3 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.

4.6. 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.

4.7. Дистанционный работник обязан 1 раз в месяц (если иной срок не предусмотрен трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору) предоставлять развернутый отчет о проделанной работе своему непосредственному руководителю. Отчет оформляется в виде документа в формате PDF с личной подписью работника. При желании работника отчет может быть подписан электронной подписью работника. Непосредственный руководитель работника или лицо, назначенное его распоряжением, обязан по электронной почте подтвердить получение отчета в течение 3-х рабочих дней. Отчеты работника в формате PDF или на бумажном носителе хранятся в делах структурного подразделения в течение 5 лет. Руководитель структурного подразделения своим распоряжением назначает лицо, ответственное за хранение таких отчетов.

4.8. Все документы, полученные при взаимодействии дистанционного работника и работодателя путем обмена скан-копиями документов в формате PDF, посредством переписки по служебной или указанной в трудовом договоре (дополнительном соглашении) электронной почте, иным способом, предусмотренном настоящим Положением, действительны, имеют юридическую силу и могут быть использованы при разрешении споров между дистанционными работниками и работодателем, до тех пор, пока дистанционный работник или работодатель не затребуют предоставление оригинала документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью согласно законодательству Российской Федерации.

4.9. Если дистанционный работник не выходит на связь более трех рабочих дней подряд со дня поступления запроса работодателя/непосредственного руководителя, то его непосредственный руководитель ставит об этом в известность отдел кадров для

составления соответствующего акта. Акт направляется дистанционному сотруднику вместе с требованием представить письменное объяснение. При этом обмен документами осуществляется по служебной электронной почте и/или электронной почте, указанной в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. В случае изменения адреса электронной почты, утраты доступа к электронной почте, работник обязан немедленно уведомить об этом работодателя. В случае невыполнения этой обязанности риск неблагоприятных последствий несет работник.

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

- 5.1. Связь между работником и работодателем осуществляется посредством использования:
- 5.2. 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.
- 5.3. Телефонной связи с помощью мобильных и стационарных телефонов.
- 5.4. Служебной электронной почты, иной почте, указанной в трудовом договоре/дополнительном соглашении к трудовому договору (которая может быть использована для взаимодействия до создания служебной электронной почты сотрудника).
- 5.5. Почтовой связи. При этом стороны направляют почтовые отправления заказными письмами с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения.
- 5.6. Служб курьерской доставки.
- 5.7. Личных встреч с представителями работодателя в месте нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), на территории или объекте, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя.

6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

- 6.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми документами.
- 6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 6.3. Вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выход на работу такого работника по своей инициативе производится путем отправки по электронной почте уведомления.

6.4. Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в порядке, установленном ТК РФ.

6.5. В случае переезда за пределы РФ дистанционный работник обязан в письменном виде уведомить об этом работодателя.

7. Оплата труда дистанционного работника

7.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

8. Командировки дистанционного работника

8.1. На дистанционных работников распространяется порядок направления работников в служебные командировки, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, установленные в локальном нормативном акте «Положение о служебных командировках Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В.Л. Комарова Российской академии наук».

8.2. Постоянным местом работы у дистанционных работников (постоянная дистанционная или временная непрерывная) считается место его проживания, если трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору не установлено иное.

9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

9.1. 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 трех рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

9.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции (в том числе в случае отъезда дистанционного работника за границу), если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9.3. 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 направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

Ботанический институт

им. В. Л. Комарова

Российской академии наук

От «18» июля 2023 г.

№ 139- ОД

г. Санкт-Петербург

П Р И К А З

/Об утверждении и введении в действие «Положения о дистанционной работе для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В.Л. Комарова Российской академии наук»/

В целях определения порядка и регулирования трудовых отношений между работодателем и работниками при выполнении ими трудовой функции, определенной трудовым договором, вне места нахождения Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В.Л. Комарова Российской академии наук или его обособленного подразделения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить настоящим приказом и ввести в действие с 18 июля 2023 года, прилагаемое «Положение о дистанционной работе для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В.Л. Комарова Российской академии наук».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор БИН РАН

Д.В. Гельтман