

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КарНЦ РАН
чл.-корр. РАН

О.Н. Бахмет

«31» декабря 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе для работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра
«Карельский научный центр Российской академии наук»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Карельский научный центр Российской академии наук» (далее – Положение, КарНЦ РАН), определяет порядок взаимодействия КарНЦ РАН с дистанционными работниками.

1.2. Положение о дистанционной работе для работников КарНЦ РАН разработано в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Устава КарНЦ РАН, Коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников КарНЦ РАН и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Дистанционная работа – это работа, которая выполняется на основании заключенного в письменной форме трудового договора по трудовой функции с обязательным использованием при выполнении трудовой функции информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Дистанционная работа выполняется вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) и/или вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя.

1.4. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе в соответствии со статьей 312.1 ТК РФ.

1.5. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

**2. Заключение и изменение условий трудового договора
о дистанционной работе**

2.1. По соглашению сторон трудовой договор о дистанционной работе заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами, с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. В случае если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, КарНЦ РАН не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

2.4. В тексте трудового договора должны указываться все обязательные сведения и условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

2.5. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения КарНЦ РАН: (185910, Республика Карелия, г. Петрозаводск ул. Пушкинская, д. 11).

2.6. С дистанционным работником может заключаться как срочный, так и бессрочный трудовой договор по нормам статей 58 и 59 ТК РФ.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ.

2.8. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены КарНЦ РАН лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию КарНЦ РАН данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.9. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника.

Запись о дистанционной работе обязательно вносится в трудовую книжку работника, если нет соглашения сторон (между работником и работодателем), в котором стороны в письменной форме добровольно договорились, что запись в трудовую книжку не производится. Если запись о дистанционной работе в трудовую книжку не вносится, то основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе. Если запись о дистанционной работе будет вноситься в трудовую книжку, то дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично (для внесения в нее записи) или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

2.10. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо самостоятельно получает: страховое свидетельство обязательного пенсионного страхо-

вания; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.11. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными статьей 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.12. В трудовом договоре о дистанционной работе с дистанционным работником может предусматриваться дополнительное условие об обязанности работника использовать при исполнении им своих трудовых функций по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

3. Взаимодействие с дистанционными работниками

3.1. Взаимодействие КарНЦ РАН с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также при помощи других средств связи: телефонной, мобильной, в том числе сети «Интернет». Порядок взаимодействия определяется трудовым договором о дистанционной работе.

3.2. В случае осуществления взаимодействия дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

3.3. Каждая из сторон обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

3.4. Срок направления подтверждения устанавливается (прописывается) в трудовом договоре работником и работодателем самостоятельно, законодательство РФ не устанавливает ни максимальный, ни минимальный срок.

3.5. С документами КарНЦ РАН, локальными актами КарНЦ РАН (приказами, распоряжениями, положениями, уведомлениями, графиками, инструкциями и т.д.), с которыми удаленный сотрудник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, он может быть ознакомлен путем обмена электронными документами между работодателем и удаленным работником.

Работодатель может направлять работнику документы в электронной форме. Ознакомление с данными документами подтверждается работником усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявления, объяснения также могут предоставляться работником работодателю в электронной форме.

3.6. Оригиналы документов для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (например, листок нетрудоспособности и др. документы) работник должен переслать работодателю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.7. При подаче работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

4. Порядок получения квалифицированного сертификата

4.1. При дистанционной работе используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя.

Квалифицированная электронная подпись признается при одновременном соблюдении следующих условий:

- получение сертификата ключа проверки электронной подписи в аккредитационном удостоверяющем центре;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в статье 12 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Выдачу квалифицированного сертификата ключа осуществляет аккредитованный удостоверяющий центр.

4.2. Получением и оформлением ключей усиленной квалифицированной электронной подписи занимается работодатель, либо работник. Условие о лице, на которого возлагается такая обязанность, прописывается в трудовом договоре.

4.3. Работодатель определяет круг лиц, которые могут подписывать документы усиленной квалифицированной электронной подписью.

Каждому работнику, которые входят в этот круг лиц, на его персональный компьютер устанавливаются программы, с помощью которых работники могут создавать усиленную квалифицированную электронную подпись и осуществлять проверку такой подписи.

Система усиленной квалифицированной электронной подписи предполагает, что каждый пользователь сети имеет свой секретный ключ (закрытый), который используется для формирования подписи, а также соответствующий этому секретному ключу открытый ключ, известный некоторому кругу пользователей сети и предназначенный для проверки подписи.

4.4. Оба этих ключа хранятся в файлах на защищенных ключевых носителях для того, чтобы никто, кроме владельца подписи, не мог воспользоваться ключом усиленной квалифицированной электронной подписи.

Ключи для дополнительной защиты снабжают PIN-кодом. Перед тем как воспользоваться ключом для создания усиленной квалифицированной электронной подписи необходимо ввести правильное значение PIN-кода.

4.5. При использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны обеспечивать конфиденциальность ключей усиленных квалифицированных электронных подписей, в частности, не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия.

Для обеспечения конфиденциальности ключа усиленной квалифицированной электронной подписи необходимо выполнять рекомендации по хранению и использованию ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, содержащиеся в документации, как правило, выдаваемой пользователям в удостоверяющем центре, что обеспечит защиту от неправомерных действий, совершаемых с ключом усиленной квалифицированной электронной подписи от имени подписываемого.

4.6. КарНЦ РАН издает инструктивные материалы по хранению и использованию ключа усиленной квалифицированной электронной подписи и знакомит с ними сотрудников под подпись.

5. Охрана труда дистанционных работников

5.1. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

5.2. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20, 21 части 2 статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

5.3. В случае дистанционного заключения договора, вводный и первичный инструктажи по охране труда с Работником также проводятся дистанционно путем обмена электронными документами с использованием сети Интернет, мобильной связи (например, с использованием программы Skype, видеозвонок).

Первичный инструктаж проводится в случае предоставления Работнику оборудования и средств, принадлежащих Работодателю.

Официальным подтверждением проведения инструктажей является ответ Работника на электронную почту Работодателя о прохождении вводного и первичного инструктажей. Специалист по охране труда, закрепленный за определенным структурным подразделением КарНЦ РАН, и руководитель структурного подразделения, в которое принимается Работник, делают в соответствующих журналах отметку, что инструктажи проведены дистанционно.

6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

6.1. В соответствии со статьей 57 ТК РФ одними из условий, которые должны быть обязательно включены в трудовой договор с дистанционным работником, являются: режим рабочего времени, режим времени отдыха.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Условие о том, что удаленный работник самостоятельно устанавливает режим рабочего времени и времени отдыха, работодатель также должен прописать в трудовом договоре.

6.3. Дистанционным работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка вне зависимости от того, самостоятельно работник устанавливает режим времени отдыха или нет.

Предоставление отпуска дистанционному работнику является обязанностью работодателя.

6.4. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами.

6.5. Оформление отпуска дистанционному работнику осуществляется приказом. Работодатель должен ознакомить работника с приказом о предоставлении отпуска. Данное ознакомление также может быть путем обмена электронными документами.

7. Особенности изменения условий трудового договора с дистанционным работником

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора с дистанционным работником, в том числе перевод на другую работу, осуществляется по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора с удаленным работником может заключаться путем обмена электронными документами.

Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору с дистанционным работником должно подтверждаться подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящемся у работодателя.

7.2. Во всех случаях, когда работодателем и дистанционным работником принято решение о взаимодействии путем обмена электронными документами при изменении условий трудового договора, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

7.3. Изменение условий трудового договора удаленного работника может осуществляться по письменной просьбе работника или с его письменного согласия.

Заявление на изменение условий трудового договора или согласие на изменение условий трудового договора может быть предоставлено в электронной форме.

7.4. В случаях, когда работодатель обязан предложить перевод на другую должность, предложение перевода на другую работу и уведомление об отсутствии вакантных должностей работодатель также может направить в электронной форме.

7.5. Ознакомление с приказом о переводе дистанционного работника также может осуществляться путем обмена электронными документами.

По общему правилу запись о переводе вносится в трудовую книжку (за исключением временного перевода).

По соглашению сторон запись в трудовой книжке о переводе дистанционного работника может не вноситься, в случае, если принято в письменной форме решение о незаполнении трудовой книжки.

8. Особенности прекращения трудового договора с дистанционным работником

8.1. Трудовой договор о дистанционной работе может быть прекращен по общим основаниям, установленным ТК РФ, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

8.2. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя помимо оснований, установленных статьей 81 ТК РФ, допускается и по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

8.3. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя в соответствии с частью 1 статьи 312.5 ТК РФ в следующих случаях:

- изменение жилищно-бытовых условий работника, исключающее возможность продолжения выполнения работ;
- в случае неоднократного (более двух раз) непредставления работником отчета о выполненной работе при отсутствии (документально подтвержденных) уважительных причин;
- в случае ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (обособленного подразделения), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

– иные случаи в соответствии с ТК РФ.

8.4. Работодатель обязан прописать все основания расторжения трудового договора с дистанционным работником по инициативе работодателя в трудовом договоре. В противном случае работодатель не сможет уволить работника по своей инициативе.

8.5. Расторжение трудового договора по инициативе дистанционного работника осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Основанием для расторжения трудового договора по инициативе работника является заявление об увольнении по собственному желанию, оформленное на бумажном носителе и подписанное работником, либо оформленное в форме электронного документа и направленное электронной почтой с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.6. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора об удаленной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

8.7. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения дистанционного работника или дистанционный работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

8.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать дистанционному работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

8.8. Работодатель может отдать трудовую книжку дистанционному работнику следующими способами:

- выдать на руки;
- с согласия работника отправить по почте заказным письмом с уведомлением.

Данное согласие может быть направлено в электронной форме.

Если уволенный работник не дает письменное согласие на получение трудовой книжки по почте по указанному адресу, тогда работодатель должен ее хранить.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ОКП КарНЦ РАН

А.В. Курина А.В. Куриной

31.10 2019 г.