



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Российская Академия Наук»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

7 октября 2020 г.

Москва

№ 10105-892

Об утверждении Положения о дистанционной работе в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская академия наук»

1. Утвердить Положение о дистанционной работе в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская академия наук» (приложение).

2. Управлению кадров РАН ознакомить с Положением о дистанционной работе в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская академия наук» работников РАН:

работников подразделений аппарата президиума РАН;

вновь принимаемых работников до подписания трудового договора.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Управление кадров РАН.

Президент РАН
академик РАН А.М. Сергеев



**Положение
о дистанционной работе
в федеральном государственном бюджетном учреждении
«Российская академия наук»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская академия наук» (далее – РАН).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом РАН и законодательством Российской Федерации.

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

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой 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 общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (часть 1 статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе (часть 2 статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения РАН.

3.2. РАН не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора путем обмена электронными документами обязана направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены РАН лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа.

3.4. По требованию РАН лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе РАН производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

4.2. В случае, если ознакомление дистанционного работника с распоряжением РАН о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, РАН в день прекращения данного трудового договора обязана направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного распоряжения РАН на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

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

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику

ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

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

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

5.5. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обязан быть на связи и иметь доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. Взаимодействие РАН с дистанционным работником осуществляется 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 корпоративной электронной почте.

6.2. Взаимодействие РАН с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.3. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.4. 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 корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.5. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника Управления кадров РАН. Работники Управления кадров РАН должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с

требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

7.1. Дистанционным работникам рекомендуется:

7.1.1. По возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

7.1.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять в Управление кадров РАН по корпоративной электронной почте.

7.2. При необходимости ознакомить дистанционного работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Дистанционный работник должен ответным письмом отправить скан-расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. дистанционного работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись дистанционного работника).

7.3. Тем дистанционным работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

7.4. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения РАН.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его распоряжением РАН за подписью президента РАН, или лица уполномоченного президентом РАН, и действует до утверждения нового Положения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются распоряжением РАН за подписью президента РАН, или лица, уполномоченного президентом РАН.

8.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, или структурное подразделение РАН, определяемое распоряжением РАН.