

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУКИ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИЭ РАН)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Профкома
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института экономики
Российской академии наук

от «29» декабря 2020 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института экономики
Российской академии наук

от «30» декабря 2020 г. № 118-о9

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Москва

О временном переводе работников
на дистанционную (удаленную) работу
ИЭ РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу ИЭ РАН (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 08.12.2020г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях») в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей Работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института экономики Российской академии наук (далее – Институт, ИЭ РАН) в части перевода на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя, в определенных законом случаях.

1.2. Положение определяет порядок временного перевода Работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом ИЭ РАН и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Института, вне стационарного рабочего места, 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.

2.2. Временными дистанционными работниками (далее - Дистанционные работники) для целей настоящего Положения считаются Работники, выполняющие свою трудовую функцию в объеме, предусмотренном трудовым договором (эффективным контрактом), вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места по адресу места жительства (места пребывания) – удаленно на территории Российской Федерации, с возможностью явки в Институт при необходимости.

3. Порядок временного перевода Работника на дистанционную (удаленную) работу

3.1. Работодатель вправе временно перевести Работников на дистанционную (удаленную) работу без их согласия в следующих исключительных случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара;
- наводнения;
- землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.2. Временный перевод Работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.3. Работники переводятся на дистанционную (удаленную) работу по приказу директора Института, в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ, без внесения изменений в трудовые договоры.

4. Список Работников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу

4.1. В случае, если в силу обстоятельств, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения, на дистанционную (удаленную) работу требуется перевести более половины численности Работников от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в здании и помещениях Института на своих рабочих местах остаются Работники, отсутствие которых, негативно скажется на нормальном функционировании Института.

4.2. Список Работников, которых Работодатель временно переводит на дистанционную (удаленную) работу в силу обстоятельств, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения, утверждается приказом директора Института.

4.3. При определении списка Работников, если на дистанционную (удаленную) работу необходимо перевести менее половины численности Работников от общей численности персонала, на дистанционную (удаленную) работу переводятся Работники, которым работа в обстоятельствах, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения, противопоказана по медицинским показаниям, а также Работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Института.

4.4. Работники, специфика работы которых, не позволяет на стационарном рабочем месте осуществить их временный перевод на дистанционную (удаленную) работу по

ициативе Работодателя, указан в Приложении к настоящему Положению, которое является неотъемлемой его частью.

5. Срок перевода

5.1. Срок временного перевода Работников на дистанционную (удаленную) работу определяется приказом директора Института и не может превышать обстоятельства (случая), либо срок, указанный в решении, которые предусмотрены пунктами 3.1. и 3.2. настоящего Положения, послужившие основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную (удаленную) работу.

6. Порядок обеспечения оборудованием

6.1. По соглашению сторон, заключенному в любой форме, Работник может самостоятельно обеспечить себя необходимым оборудованием и средствами защиты информации для выполнения трудовой функции.

6.2. При необходимости, на период временной дистанционной (удаленной) работы, Дистанционному работнику может быть предоставлено необходимое оборудование из Института для выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно), при оформлении соответствующих документов.

6.3. Для выноса необходимого оборудования Работник подает в Отдел кадров Института заявление на вынос техники из Института для удаленной работы, завизированное непосредственным руководителем, главным бухгалтером с резолюцией заместителя директора по общим вопросам.

6.4. При необходимости Работодатель проводит с Дистанционными работниками обучение по применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

6.5. Работодатель ежемесячно выплачивает Дистанционному работнику компенсацию за следующие виды расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно:

- использование собственного оборудования в размере 200 руб.;
- возмещение расходов за использование интернета в размере 200 руб.;
- возмещение расходов за электроэнергию в размере 200 руб.

6.6. Общая сумма компенсации выплачивается Дистанционному работнику один раз в месяц вместе с заработной платой за прошедший месяц пропорционально отработанному в удаленном режиме времени в день получения заработной платы 5 числа каждого месяца. За дни, когда Работник трудовую функцию не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации, компенсация не выплачивается.

6.7. Работодатель может возместить Дистанционному работнику иные фактические расходы, которые Работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Иные расходы Работник обязан предварительно согласовать с Работодателем. Расходы, не согласованные с Работодателем, Работнику не возмещаются.

7. Порядок организации труда

7.1. Работодатель при необходимости организовывает удаленный доступ к стационарному рабочему месту Дистанционного работника в период временной дистанционной (удаленной) работы.

7.2. Дистанционному работнику проводится инструктаж по охране труда при работе с оборудованием, программно-техническими средствами, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

7.3. Дистанционный Работник обязан самостоятельно заботиться о своем здоровье и безопасных условиях работы.

7.4. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя, либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им дистанционно трудовой функции 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 в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (часть вторая ст. 157 ТК РФ).

7.5. В период временной дистанционной удаленной работы, в определенных законом случаях, Работодатель обеспечивает нахождение на стационарных рабочих местах минимальное количество Работников, необходимое для нормального функционирования Института следующих структурных подразделений:

- отдел кадров;
- бухгалтерия;
- канцелярия;
- архив;
- административно-хозяйственные подразделения.

7.6. Работники соответствующих подразделений работают по графику, утвержденному приказом директора Института, остальные дни могут работать удаленно.

7.7. В период дистанционной (удаленной) работы Работники должны быть уведомлены о том, что имеет значение для их работы посредством электронной почты, мобильной связи и другими способами.

7.8. В период временной дистанционной (удаленной) работы в Институте различные мероприятия (заседания, собрания, конференции и т.д.) проводятся online с использованием специальных программ. Информация о проведении мероприятий должна быть доведена до Работника не менее чем за один рабочий день.

7.9. Режим рабочего времени Работников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу, устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором и может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой форме.

7.10. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период временной дистанционной (удаленной) работы осуществляется с использованием Почты России, мобильной связи, электронной почты, в мессенджерах – Skype и WhatsApp и другими способами. При необходимости Работник должен выслать фотографии или сканы бумажных документов, на которых проставлена собственноручная подпись и дата, а бумажный экземпляр принести в соответствующее подразделение, когда выйдет на работу.

7.11. Обмен документами, указанными в п. 7.10. допускается только в исключительных случаях при временной дистанционной (удаленной) работе.

7.12. Приступая к ежедневной работе (10.00) и по ее завершении (18.30), Работник направляет непосредственному руководителю по электронной почте, посредством мобильной связи или любым другим способом сообщение о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

7.13. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному трудовым договором (эффективным контрактом).

7.14. Дистанционный работник выполняет работу дистанционно (удаленно) и отчитывается по ней в соответствии с планом работы, утвержденным непосредственным руководителем по электронной почте еженедельно не позднее 18.30 пятницы.

Дистанционный работник, работающий по совместительству, выполняет работу в соответствии с графиком работы, установленным трудовым договором.

7.15. Работник выполняет трудовую функцию и должностные обязанности дистанционно (удаленно) со дня установления и до окончания срока перевода на период наличия обстоятельства (случая) либо срока, указанного в решении, предусмотренных пунктами 3.1. и 3.2. настоящего Положения.

7.16. На период временной дистанционной (удаленной) работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором (эффективным контрактом).

7.17. Время взаимодействия Работника и Работодателя включается в рабочее время Работника без последующей отработки.

7.18. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции Дистанционный 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 (ст. 312.8 ТК РФ).

7.19. Дистанционные работники обязаны прибывать в Институт для выполнения поручения по устному или письменному распоряжению непосредственного руководителя.

7.20. При отмене режима дистанционной (удаленной) работы Работнику его непосредственным руководителем направляется не менее чем за 3 дня уведомление по электронной почте, мобильной связи, другими способами, и Работник обязан приступить к работе в месте расположения Работодателя на стационарном рабочем месте для выполнения трудовых функций.

8. Гарантии Работника

8.1. На период временного перевода на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя на Дистанционного работника распространяются все гарантии, предусмотренные ТК РФ.

8.2. На период временного перевода на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для Дистанционного работника, включая гарантии:

- связанные с охраной труда;
- обеспечением Работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- выплатой Работнику компенсации в связи с использованием Работником, принадлежащего ему оборудования;
- возмещение Работнику других расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей.

8.3. На период перевода на дистанционную (удаленную) работу за Работником сохраняется место работы и заработка плата, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты при выполнении им трудовой функции.

8.4. По окончании срока временного перевода на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя, но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную (удаленную) работу, Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором (эффективным контрактом), а Работник обязан приступить к ее выполнению.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с 11.01.2021г. и действует бессрочно до принятия нового Положения.

9.2. С настоящим Положением Работодатель знакомит Работника под подпись.

Заместитель директора
по управлению персоналом

Н.Г. Кузнецов

Главный бухгалтер

Г.Н. Князькова

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕВОДУ НА УДАЛЕННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ**

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

Научный архив

— заведующий научным архивом.

Канцелярия

— заведующий канцелярией;
— делопроизводитель.

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Группа по пожарной безопасности, охране труда и мероприятиям по ГО и ЧС

— ведущий специалист по охране труда;
— ведущий специалист по противопожарной профилактике;
— инженер по ГО и ЧС и противодействию терроризму.

Отдел эксплуатации и хозяйственного обеспечения

— начальник отдела.

Группа эксплуатации инженерных систем

— ведущий энергетик;
— ведущий инженер;
— электромонтер 5-го разряда;
— слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 3-го разряда;
— газосварщик 6-го разряда;
— слесарь-сантехник;
— слесарь-механика;
— электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3-его разряда.

Группа хозяйственного обеспечения

— комендант здания;
— плотник 3-его разряда;
— водитель автомобиля;
— контролер технического состояния автотранспортных средств.

Склад

— заведующий складом.

НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Редакционно-издательский отдел

Участок оперативной полиграфии;

— переплетчик.

МЛАДШИЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

— уборщик служебных помещений;
— уборщик территории;
— курьер.