
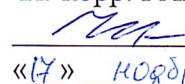


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ИГМ СО РАН

 В.В. Хлестов
протокол № 12 от «16» ноября 2010 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГМ СО РАН
чл.-корр. РАН

 Н.Н. Крук
«17» ноября 2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева
Сибирского отделения 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 Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИГМ СО РАН) и определяет порядок взаимодействия ИГМ СО РАН с дистанционными работниками.

1.2 Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Устава ИГМ СО РАН, коллективного договора ИГМ СО РАН и иных нормативных правовых актов.

1.3 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 сети «Интернет» (ст. 312.1 ТК РФ).

1.4 Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе либо дополнительное соглашение к действующему трудовому договору, предусматривающее дистанционный характер работы.

2 Заключение и изменение условий трудового договора о дистанционной работе

2.1 По соглашению сторон трудовой договор о дистанционной работе либо дополнительное соглашение к действующему трудовому договору, предусматривающее дистанционный характер работы, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается

работником и работодателем. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительное соглашение к действующему трудовому договору, предусматривающее дистанционный характер работы, 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. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к действующему трудовому договору, предусматривающее дистанционный характер работы, заключены путем обмена электронными документами, ИГМ СО РАН не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора или дополнительного соглашения к действующему трудовому договору, предусматривающего дистанционный характер работы, обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения на бумажном носителе. Трудовой договор о дистанционной работе может оформляться в соответствии с формой трудового договора с дистанционным работником, утверждённой в установленном порядке в ИГМ СО РАН. Отдельные положения трудового договора могут быть изменены по согласию сторон с учетом специфики поручаемой работы.

2.2 В целях обеспечения обмена электронными документами лицо, заключающее трудовой договор о дистанционной работе либо дополнительное соглашение к действующему трудовому договору, предусматривающее дистанционный характер работы, самостоятельно оформляет усиленную квалифицированную электронную подпись в установленном порядке.

2.3 В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, дополнительного соглашения к действующему трудовому договору, предусматривающего дистанционный характер работы, указывается место нахождения ИГМ СО РАН: 630090, г. Новосибирск, проспект Академика Коптюга, д. 3.

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

2.5 Дистанционный работник при заключении трудового договора предоставляет ИГМ СО РАН трудовую книжку или установленные законом сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р лично или направляет указанные выше документы по почте заказным письмом с уведомлением за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В соответствии со статьёй 312.2 ТК РФ, по соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом

о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляром трудового договора о дистанционной работе.

2.6 Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами с лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.7 В трудовом договоре или дополнительном соглашении о дистанционной работе к действующему трудовому договору может предусматриваться дополнительное условие об использовании дистанционным работником при исполнении должностных обязанностей оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, предоставленных и/или рекомендованных ИГМ СО РАН.

3 Охрана труда дистанционных работников

3.1 Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими должностных 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 принадлежащего им либо арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяются трудовым договором о дистанционной работе либо дополнительным соглашением к действующему трудовому договору, предусматривающим дистанционный характер работы.

3.2 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 и/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 либо дополнительным соглашением к действующему трудовому договору, предусматривающим дистанционный характер работы.

4 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

4.1 Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе либо дополнительным соглашением к действующему трудовому договору, предусматривающим дистанционный характер работы, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

4.2 Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5 Прекращение трудового договора о дистанционной работе

5.1 Трудовой договор о дистанционной работе может быть прекращен по общим основаниям, установленным ТК РФ с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя допускается по основаниям, предусмотренным трудовым договором и ст. 81 ТК РФ.

5.2 Расторжение трудового договора по инициативе дистанционного работника происходит в соответствии с ТК РФ.

5.3 В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) ИГМ СО РАН о прекращении трудового договора о дистанционной 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.

6 Взаимодействие с дистанционными работниками

6.1 Взаимодействие ИГМ СО 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 либо дополнительным соглашением к действующему трудовому договору, предусматривающим дистанционный характер работы.

6.2 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. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного

документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе либо дополнительным соглашением к действующему трудовому договору, предусматривающим дистанционный характер работы.

6.3 В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами ИГМ СО РАН, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником. Если в соответствии с требованиями ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

6.4 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.

6.5 При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель согласно ст. 312.1 ТК РФ не позднее трех рабочих дней со дня получения указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

Заместитель директора по научной работе



В.Н. Реутский

Заместитель директора по научной работе



С.З. Смирнов

Главный бухгалтер



И.А. Еремина

Руководитель отдела по управлению
кадрами и трудовыми отношениями



Т.В. Володина

Главный юрист-консульт

С.Ю. Никифорова