

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРВОМАЙСКАЯ СЕЛЕКЦИОННО – ОПЫТНАЯ
СТАНЦИЯ САХАРНОЙ СВЕКЛЫ**

ПРИКАЗ № 71

19.09.2023 г.

г. Гулькевичи

«Об утверждении и введении в действие
Положения об удаленной работе
работников ФГБНУ Первомайская СОС»

В соответствии с Трудовым кодексом (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 08.12.2020 № 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"), а также иных норм трудового законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об удаленной работе Федерального государственного бюджетного научного учреждения "Первомайская селекционно-опытная станция сахарной свёклы" согласно приложению к настоящему приказу (далее - Положение) и ввести его в действие с 01 октября 2023 года.
2. Руководителям структурных подразделений принять к руководству и исполнению указанного Положения.
3. Поручить специалисту по кадрам и специальной работе Мединой Н.В. ознакомить работников с настоящим Положением.
4. Научному сотруднику А. А. Плешакову разместить настоящий приказ на официальном сайте ФГБНУ Первомайская СОС <https://1maybest.ru/>
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Батракову Н.В.

Директор



А.В. Логвинов

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по научной работе



А.В. Моисеев

Главный бухгалтер

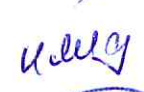
Руководитель селекционно-семеноводческого центра



Н.В. Батракова

В.Н. Мищенко

Специалист по кадрам
и специальной работе



Н. В. Медина

Научный сотрудник



А.А. Плешаков

2.4. Предусматриваются следующие формы удаленной работы:

1. удаленная работа на постоянной основе;
2. временная удаленная работа;
3. периодическая удаленная работа.

3. Взаимодействие с удаленным работником

3.1. Взаимодействие с удаленным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.4. При осуществлении взаимодействия удаленного 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 течение 2 х часов.

3.5. Удаленный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Положения.

3.6. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

3.7. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на удаленную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

4. Заключение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Трудовой договор об удаленной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работника в соответствии со ст.312.3 ТК РФ. По письменному заявлению удаленного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить удаленному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр

трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5. Режим рабочего времени и отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха удаленного работника определяется в трудовом договоре с работником.

5.2. При временной удаленной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Режим рабочего времени удаленного работника регламентируется **Правилами внутреннего трудового распорядка.**

5.4. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего удаленную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте не более одного раза в неделю на время не более 4-х часов в день.

5.5. Время взаимодействия удаленного работника с работодателем включается в рабочее время.

6. Организация работы удаленного работника

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору удаленный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
- предоставлять еженедельные отчеты о проделанной работе;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.3. В случае направления работодателем удаленного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на удаленного работника распространяется действие статей 166–168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда удаленного работника осуществляется согласно трудовому договору.

7.2. Оплата труда работников, временно переведенных на удаленную работу, должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима удаленной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Обстоятельства для временного перевода работников на удаленную работу

8.1. Руководство ФГБНУ Первомайской СОС вправе временно перевести работников на удаленную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководства на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

8.2. Временный перевод работника на удаленную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.3. При временном переводе на удаленную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9 ТК РФ, **внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется**. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на удаленную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.4. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на удаленную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции удаленно 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 в размере среднемесячного заработка (прим. не менее двух третей оклада, тарифной ставки ст.157 ТК РФ).

9. Список работников, временно переводимых на удаленную работу

Список работников, которых руководство ФГБНУ Первомайской СОС временно переводит на удаленную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается распоряжением или приказом руководителя.

10. Срок временного перевода на удаленную работу

10.1. Срок временного перевода на удаленную работу определяется распоряжением или приказом руководителя и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

10.2. При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, руководитель вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на удаленную работу.

11. Порядок обеспечения оборудованием

11.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.2. При невозможности обеспечения удаленного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

12. Обучение удаленных работников

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием удаленных технологий.

13. Ежегодный оплачиваемый отпуск удаленным работникам

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков удаленному работнику, выполняющему удаленную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».