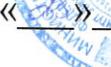


«Согласовано»  
Председатель профкома  
доктор исторических наук

  
  
Э.Д. Зиливинская  
«» 2021 г.

«Утверждаю»  
Директор института  
доктор исторических наук,  
профессор

  
Д.А. Функ  
«» 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О дистанционной работе сотрудников  
федерального государственного бюджетного учреждения науки Ордена  
Дружбы народов Института этнологии и антропологии им. Н.Н. Мик-  
лухо-Маклая (ИЭА РАН)**

Москва 2021

## **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 науки Ордена Дружбы народов Институт этнологии и антропологии им. Н.Н. Миклухо-Маклая Российской академии наук (ИЭА РАН).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия ИЭА РАН с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами РФ, уставом ИЭА РАН, коллективным договором и локальными актами ИЭА РАН.

## **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором или дополнительным соглашением трудовой функции вне места нахождения работодателя, 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.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение о дистанционной работе.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники ИЭА РАН могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

**постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

**временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый рабочий день в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

**периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы.

Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (например: сложная эпидемиологическая обстановка).

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников ИЭА РАН на дистанционный режим работы на период действия ограничительных мер или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников ИЭА РАН на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

Перевод на дистанционную работу не предусматривает отказ от профилактических прививок, внесённых в «Календарь профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям»<sup>1</sup>.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников ИЭА РАН на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам ИЭА РАН может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на территории работодателя. График местонахождения работников составляется руководителем отдела кадров, на основании приказа директора ИЭА РАН и согласовывается с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы на территории работодателя указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

---

<sup>1</sup> Федеральный закон РФ от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" Приказ Минздрава РФ N 125н "Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям" (приложение № 2 "Календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям")

### **3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие ИЭА РАН с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь, курьерская связь).

Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной(ым) почте(ам) (в зависимости от соподчинённости указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении).

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашение к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

Работник взаимодействует с работодателем путем обмена электронными документами, где используются усиленные квалифицированные электронные подписи (ЭЦП) дистанционного работника или лица, поступающего

на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.<sup>2</sup>

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

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

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров ИЭА РАН. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте

---

<sup>2</sup> Министерство труда и социальной защиты РФ «Рекомендации по применению гибких форм занятости в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской»

(при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

3.7. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

#### **4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Представлять, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте. Бумажные листки нетрудоспособности предоставляются по почте заказным письмом с уведомлением.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О.

Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

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

## **5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником**

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом ИЭА РАН не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

## **6. Организация работы дистанционного работника**

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

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

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

## **7. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам**

7.1. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 (в других аналогичных ситуациях) возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения территории работодателя, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

Условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяется трудовым договором или дополнительным соглашением.

7.2. Для прохода на территорию работодателя Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

## **8. Порядок обеспечения оборудованием и другими средствами**

8.1. Работодатель обеспечивает работников необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами.

8.2. Перечень оборудования и других средств, которые необходимы работникам для выполнения трудовых функций, а также порядок их выдачи, использования, утверждается приказом руководителя ИЭА РАН. С приказом ИЭА РАН должна ознакомить работников посредством электронной почты.

8.3. При необходимости ИЭА РАН проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе с использованием дистанционных технологий с помощью аудио- и видеосвязи, как силами ИЭА РАН, так и с привлечением третьих лиц.

8.4. С согласия или ведома ИЭА РАН допускается использование работником собственных или арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые нужны для выполнения трудовой функции на период временной дистанционной работы.

8.5. В целях использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, необходимых для выполнения трудовой функции, работник должен направить уведомление по корпоративной электронной почте непосредственному начальнику, за семь рабочих дней до даты планируемого использования своего или арендованного оборудования, или других средств.

ИЭА РАН обязан дать ответ по корпоративной электронной почте, о возможности использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, в течение трех рабочих дней.

8.6. В случае согласия ИЭА РАН о возможности использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, стороны оформляют акт приема-передачи оборудования, в котором согласовывают перечень оборудования и средств, которые работник будет использовать в целях выполнения трудовой функции. Акт приема передачи ИЭА РАН должен направить работнику посредством электронной почты.

8.7. Размер и порядок выплаты компенсации за использование собственных или арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и других средств работника определяется приказом руководителя ИЭА РАН.

8.8. Компенсация за использование собственного или арендованного имущества не выплачивается работнику за время, когда он находился в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, в период временной нетрудоспособности, за иной период невыполнения трудовых обязанностей по уважительной причине, а также в служебной командировке.

8.9 ИЭА РАН возмещает работникам другие фактические расходы, которые работники понесли в связи с выполнением трудовых функций в период временной дистанционной работы. К таким расходам могут относиться затраты:

- на Интернет;

- услуги связи;
- электричество;
- водоснабжение;
- ремонт, замену комплектующих, расходных материалов.

Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с бухгалтерией ИЭА РАН посредством электронной почты. Расходы, не согласованные ИЭА РАН, работнику не возмещаются.

Денежная компенсация выплачивается работникам ежемесячно, не позднее 4-го числа следующего календарного месяца на основании представленных работниками отчета о расходах и копий документов, которые подтверждают расходы. К таким документам относятся чеки, квитанции, товарные накладные и другие документы, которые подтверждают расходы.

8.10. Размер возмещаемых расходов, указанных в пункте.

8.11. Настоящего положения, определяется приказом руководителя ИЭА РАН.

8.12. Работник обязан поддерживать в исправном состоянии техническое оборудование, средства и программное обеспечение, необходимые для взаимодействия сторон, как предоставленные или рекомендованные ИЭА РАН, так и используемые самостоятельно.

8.13. В случае неисправности оборудования, представленного ИЭА РАН, Работник обязан немедленно предупредить об этом непосредственного начальника. ИЭА РАН обязан принять меры по замене неисправного оборудования в этот же день, а при отсутствии возможности – в течение двух рабочих дней.

## **9. Прекращение временного перевода на дистанционную работу**

9.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу на территорию Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

## **10. Дополнительные основания увольнения**

10.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

10.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

10.3. Работодатель не вправе уволить Работников ИЭА РАН по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **11. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с 25 октября 2021 года и действует бессрочно до принятия нового положения.