

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ
МОЛЕКУЛЯРНОЙ И КЛЕТОЧНОЙ БИОЛОГИИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРИКАЗ

28.01.2026 г.

№ 2

г. Новосибирск

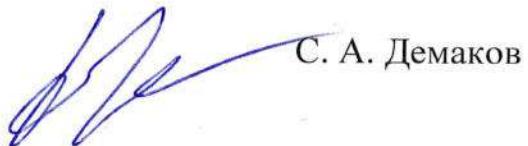
Об утверждении Положения
о дистанционной работе

В целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ИМКБ СО РАН, согласно главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о дистанционной работе в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте молекулярной и клеточной биологии Сибирского отделения Российской академии наук (ИМКБ СО РАН) (далее – Положение)(Приложение №1).
2. Ведущему специалисту по кадрам:
 - ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений, работники которых находятся на дистанционной работе;
 - производить прием/перевод работников на дистанционную работу согласно Положению.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом подчиненных работников (в том числе работников, находящихся на дистанционной работе, в порядке, установленном Положением).
4. Заведующей канцелярией Демешкиной Г.А. ознакомить с приказом руководителей структурных подразделений.
5. Разместить Положение на официальном сайте ИМКБ СО РАН.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Зыкова И.А.

Директор



С. А. Демаков

Приложение № 1
к приказу от 28.01.2026 г. № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор  С.А. Демаков

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институте молекулярной и клеточной биологии
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИМКБ СО РАН)**

Новосибирск – 2025

1. Общие положения

1.1 Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее - Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института молекулярной и клеточной биологии Сибирского отделения Российской академии наук (далее - ИМКБ СО РАН, работодатель), принятым с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), иных нормативных правовых актов.

1.2 Положение регламентирует порядок взаимодействия ИМКБ СО РАН с лицами, поступающими на дистанционную работу, и с дистанционными работниками, устанавливает правила организации труда дистанционных работников, режим рабочего времени и времени отдыха и др. во время выполнения трудовой функции дистанционно.

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

1.4 В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, закрепленными в ТК РФ.

1.5 Нормы, касающиеся правил, сроков и условий взаимодействия сторон, не урегулированные Положением, регламентируются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (далее - дополнительное соглашение), должностной инструкцией.

1.6 Положение действует в соответствии с ТК РФ, уставом, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1 Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, 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.

2.2 Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным

актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ).

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

3. Виды дистанционной работы

3.1 Дистанционная работа осуществляется на основании трудового договора (дополнительного соглашения). Работник может выполнять ее на постоянной основе либо временно.

3.2 Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

— постоянная дистанционная работа - работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

— временная дистанционная работа - работник выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. Временная дистанционная работа осуществляется:

- непрерывно (в пределах шести месяцев). Срок определяется трудовым договором (дополнительным соглашением). При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

- периодически (когда выполнение трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте чередуется). График такого чередования устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением).

4. Виды связи, используемой при взаимодействии дистанционного работника и работодателя

4.1 Связь между работником и работодателем (далее также - стороны) осуществляется посредством использования:

4.1.1 Информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая почтовые программы, различные приложения (в том числе программы-мессенджеры), сервисы, которые позволяют совершать видео- и голосовые звонки, планировать задачи и получать отчеты о проделанной работе, обмениваться текстовыми сообщениями, документами и т.п.

4.1.2 Телефонной связи с помощью мобильных и стационарных телефонов (далее - телефонная связь).

4.1.3 Внутренней компьютерной сети передачи данных работодателя.

4.1.4 Служебной электронной почты.

4.1.5 Почтовой связи. При этом стороны направляют почтовые отправления заказными письмами с уведомлением о вручении.

4.1.6 Служб курьерской доставки.

4.1.7. Личных встреч с представителями работодателя в месте нахождения работодателя.

4.2. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по служебной электронной почте. При оформлении трудового договора на дистанционную работу, работник в обязательном порядке регистрирует учетную запись (аккаунт) в служебной электронной почте работодателя, посредством которой осуществляет всю переписку с работодателем, а также учетную запись работодателя.

4.3. Взаимодействие ИМКБ СО РАН с дистанционным работником возможно, в том числе по личному мобильному и/или домашнему номерам телефонов, предоставленным работником добровольно.

4.4. При взаимодействии с дистанционным работником посредством программ-мессенджеров, программ видеоконференций конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен.

4.5. 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 служебной электронной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

5. Порядок ознакомления лиц, поступающих на дистанционную работу, и дистанционных работников с локальными нормативными актами, а также запросами, требованиями, уведомлениями работодателя, другими документами

5.1. Работодатель до подписания трудового договора знакомит поступающее на дистанционную работу лицо с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (далее - ЛНА), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором под подпись одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае лицо, поступающее на дистанционную работу, расписывается непосредственно в листе ознакомления;
- путем ознакомления лица, поступающего на дистанционную работу, посредством почтовой связи.

5.2. Работодатель до заключения дополнительного соглашения, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, знакомит работника под подпись с ЛНА, которые с учетом изменения определенных

сторонами условий трудового договора становятся обязательными для работника и непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

5.2.1 Ознакомление работника с ЛНА под подпись осуществляется одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае работник расписывается непосредственно в листе ознакомления;
- путем направления письма по электронной почте на служебный адрес электронной почты работника ЛНА вместе с листами ознакомления в графическом изображении.

5.2.2 Работник, получивший ЛНА в графическом изображении по электронной почте, обязан:

- в течение трех часов подтвердить их получение путем направления ответного письма;
- распечатать листы ознакомления и заполнить предусмотренные в них графы;
- переслать в течение одного рабочего дня эти листы в отсканированном виде или их фотографии путем направления ответного письма;
- направить заполненные оригиналы листов ознакомления почтовой связью или с нарочным в адрес работодателя в течение одной недели после их передачи в электронном виде.

5.3 Ознакомление работника с уведомлениями, требованиями и другими документами работодателя происходит одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае работник подтверждает ознакомление с документом и его получение (если предусмотрено вручение документа) в отведенной для этого строке (форме, журнале и т.п.);
- путем пересылки документа в отсканированном виде или в виде фотографии на служебный адрес электронной почты работника или через предназначенную для этого программу-мессенджер. В течение того же рабочего дня работодатель направляет работнику оригинал документа почтовой связью или с использованием службы курьерской доставки.
- Работник в течение трех часов подтверждает получение уведомления, требования, другого документа работодателя путем направления ответного письма или сообщения в программе-мессенджере - для документов, присланных в отсканированном виде или в виде фотографии.

5.4 При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи

указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением).

6. Порядок заключения трудового договора, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно

6.1 Стороны заключают трудовой договор путем подписания документа на бумажном носителе - в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя либо путем передачи работнику для подписания экземпляров трудового договора с использованием почтовой связи или с использованием службы курьерской доставки.

6.2 Документы, которые должны быть предъявлены согласно ст. 65 ТК РФ, лицо, поступающее на дистанционную работу, представляет в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя либо с использованием почтовой связи или с использованием службы курьерской доставки в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего требования. Работодатель вправе потребовать представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

6.3 По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7. Порядок заключения дополнительного соглашения, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно

7.1 Стороны заключают дополнительное соглашение путем подписания документа на бумажном носителе - в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя или путем передачи работнику для подписания экземпляров дополнительного соглашения с использованием почтовой связи или с использованием службы курьерской доставки.

7.2 Подписанный экземпляр дополнительного соглашения работник направляет работодателю на бумажном носителе почтовой связью не позднее трех рабочих дней со дня получения дополнительного соглашения от работодателя.

7.3 На основании дополнительного соглашения работодатель издает приказ.

8. Порядок подачи дистанционным работником заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации)

8.1 Если согласно Трудовому кодексу РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить ему объяснения либо другую информацию, он делает это одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя;
- путем пересылки заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации) в отсканированном виде или в виде фотографии через предназначеннную на служебную электронную почту лица, запросившего сведения либо отвечающего за их сбор. В течение трех рабочих дней после этого работник направляет работодателю оригинал документа почтовой связью или передает со службой курьерской доставки.

8.2 Лицо, в адрес которого направлены сведения, в течение трех часов подтверждает получение заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации) путем направления ответного письма по служебной электронной почте - для документов, присланных в отсканированном виде или в виде фотографии.

8.3 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник уведомляет ведущего специалиста по кадрам и непосредственного руководителя о наступлении случая временной нетрудоспособности и направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения фактического местонахождения работодателя.

9. Порядок взаимодействия сторон при выполнении трудовой функции дистанционно

9.1 Работник осуществляет трудовую функцию дистанционно, руководствуясь трудовым договором (дополнительным соглашением).

9.1.1 В трудовой договор (дополнительное соглашение) с дистанционным работником включаются:

- вид взаимодействия работника и руководителя подразделения в ходе выполнения задания;
- форма, порядок передачи результатов работы руководителю подразделения;

- порядок предоставления отчетов о выполненной работе по запросам работодателя;
- иные сведения.

9.2 С целью выполнения трудовой функции дистанционно работник обязан:

- соблюдать порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные Положением, другими локальными нормативными актами, должностной инструкцией, трудовым договором (дополнительным соглашением);
- держать интернет-соединение во включенном состоянии в течение рабочего времени согласно установленному трудовым договором (дополнительным соглашением) режиму рабочего времени и времени отдыха;
- работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные трудовым договором, для совместного решения поставленных задач;
- держать открытой программу служебной электронной почты и регулярно ее проверять в течение рабочего времени (не реже чем каждый час);
- получать, рассматривать и отвечать в течение трех часов на сообщения (письма, документы и т.п.), поступающие по служебной электронной почте, через программы и приложения, установленные на компьютере и (или) мобильном телефоне для выполнения трудовой функции дистанционно;
- отвечать в течение рабочего дня на телефонные звонки (в том числе видеозвонки) руководителя подразделения, других работников ИМКБ СО РАН и вести с ними телефонные переговоры в рамках выполнения трудовой функции. В случае пропуска телефонного звонка руководителя подразделения, работник обязан сам перезвонить в течение часа. Если звонок невозможен из-за поломки (кражи, потери и т.п.) аппарата, работник обязан направить сообщение руководителю подразделения по служебной электронной почте;
- осуществлять переписку с руководителем подразделения по служебной электронной почте, через программы и приложения, установленные на компьютере и (или) мобильном телефоне с целью выполнения трудовой функции дистанционно;
- участвовать в видеоконференциях, обучающих программах, других мероприятиях, которые проводит или организует работодатель (его представитель);
- незамедлительно сообщать руководителю подразделения в устной форме по телефону или по служебной электронной почте об обстоятельствах, которые препятствуют выполнению трудовой функции

дистанционно (в том числе об отсутствии электричества, Интернета, технических сбоях и поломках, потере рабочего оборудования);

- соблюдать установленные трудовым договором (дополнительным соглашением) условия и порядок вызова работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (исключение - случаи, установленные ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;
- осуществлять иные действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон при выполнении трудовой функции дистанционно.

9.3 Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность ведущего специалиста по кадрам ИМКБ СО РАН и запросить письменное объяснение у работника о причинах невыхода на связь. Обмен документами осуществляется по служебной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера и по электронной почте, указанной в трудовом договоре (дополнительном соглашении о дистанционной работе).

9.4 Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за качественное выполнение дистанционным работником своих должностных обязанностей, а также за учет рабочего времени дистанционного работника.

10. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

10.1 Режим рабочего времени и времени отдыха работника, а также продолжительность и (или) периодичность выполнения им трудовой функции дистанционно (при временной дистанционной работе) устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

10.2 Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

10.3 Работник устанавливает режим рабочего времени и времени отдыха по своему усмотрению, если соответствующее условие включено в трудовой договор (дополнительное соглашение).

10.4 Работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков в порядке, установленном ТК РФ, ЛНА. Иные виды отпусков предоставляются в порядке, установленном ТК РФ, ЛНА.

10.5 Заявления, связанные с предоставлением отпуска, представляются в порядке, установленном Положением, другими ЛНА, трудовым договором (дополнительным соглашением).

10.6 Трудовым договором (дополнительным соглашением) определяются условия и порядок вызова работодателем работника, который выполняет дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (исключение - случаи, установленные ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

11. Условия оплаты труда дистанционного работника

11.1 Оплата труда работника производится согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и Положению об оплате труда работников ИМКБ СО РАН.

11.2 Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

12. Организация труда дистанционного работника

12.1 Работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (далее - оборудование и средства).

12.2 Перечень выдаваемых работнику оборудования и (или) средств, необходимых работнику для выполнения им трудовой функции дистанционно, определяет руководитель подразделения по согласованию с директором ИМКБ СО РАН, и включается в трудовой договор (дополнительное соглашение).

12.3 Работодатель знакомит работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, которые рекомендовал или предоставил работодатель.

12.4 Работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие ему или арендованные им оборудование и (или) средства. До начала их использования работник обязан уведомить работодателя, направив уведомление в порядке, установленном Положением.

12.5 Перечень оборудования и (или) средств, используемых работником для выполнения трудовой функции дистанционно, выдаваемых работнику или принадлежащие ему (арендованных) включается в трудовой договор (дополнительное соглашение).

12.6 Порядок, сроки и размеры компенсации за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования и (или)

средств, а также порядок и сроки возмещения расходов, связанных с их использованием, определяются трудовым договором (дополнительным соглашением).

12.7 Расчет компенсации за использование имущества работника производится на основании предоставленных работником, подтверждающих принадлежность имущества работнику документов.

12.8 Расчет компенсации за использование арендованного имущества работником производится на основании документов, предоставленных работником, подтверждающих расходы работника на аренду имущества, фактическое использование оборудования (средств) работником в интересах работодателя.

12.9 Возмещение расходов, связанных с использованием принадлежащих работнику или арендованных им оборудования и (или) средств, понесенных работником при выполнении трудовой функции дистанционно, осуществляется на основании отчета работника о произведенных расходах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы в интересах работодателя. Отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, предоставляется работником в бухгалтерию не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным. Не поступление документов от работника в установленный срок означает, что работник подтверждает отсутствие расходов для возмещения в отчетном месяце.

12.10 В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

13. Основания прекращения/расторжения трудового договора с дистанционным работником

13.1 Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

13.2 Помимо иных оснований предусмотренных ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, если в период выполнения трудовой функции дистанционно 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.

13.3 В случае если дистанционный Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность ведущего специалиста по кадрам ИМКБ СО РАН.

13.4 Ведущий специалист по кадрам составляет акт, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по служебной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера и по электронной почте, указанной в трудовом договоре (дополнительном соглашении о дистанционной работе).

13.5 Объяснение причины невыхода на связь работника (при наличии) и Служебная записка от руководителя о расторжении трудового договора в связи с неисполнением трудовых обязанностей дистанционным работником (не выходом на связь), передается в установленном порядке ведущему специалисту по кадрам ИМКБ СО РАН для подготовки приказа о расторжении трудового договора.

13.6 Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

13.7 Работодатель обязан направить работнику оформленную надлежащим образом копию приказа о прекращении трудового договора. Срок направления - в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. Приказ направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

14. Порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

14.1 Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных в ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ обстоятельств (случаев).

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 работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

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

О принятии работодателем решения о переводе работников на дистанционную работу работник уведомляется посредством служебной электронной почты. Указанное решение подлежит размещению на официальном сайте Института.

14.2 Согласие работника на временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

14.3 Работодатель принимает решение о временном переводе работников на дистанционную работу. Указанное решение должно содержать:

- указание на обстоятельство (случай) послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок

возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

— порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу;

— иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

14.4 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с решением о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя посредством направления соответствующего сообщения на адрес служебной электронной почты работника, позволяющим достоверно подтвердить получение работником решения.

14.5 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя 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 дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

14.6 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

14.7 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно 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 согласно части второй статьи 157 ТК РФ, соглашением между работником и работодателем.

15. Ответственность дистанционного работника

15.1 Работник привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в общем порядке с соблюдением требований ТК РФ.

16. Заключительные положения

16.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора ИМКБ СО РАН и действует до утверждения нового Положения.