

- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при принятии на должность, к которой предъявляются определенные квалификационные требования или поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3. При приеме на работу по совместительству, работник не предъявляет трудовую книжку в случаях, если работодатель по основному месту работы ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. При приеме на работу работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- 1) с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2) с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- 3) с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- 4) с Положением об оплате труда.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке на срок не более 3 месяцев; для заместителей директора ИВиС ДВО РАН, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытательного срока на работников распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором 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, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования (статья 312.1 ТК РФ).

3.2. С 1 января 2021 года работники ИВиС ДВО РАН могут быть приняты или переведены на один из режимов дистанционной работы:

- 1) Постоянная дистанционная работа – работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- 2) Временная дистанционная работа – работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- 3) Периодическая дистанционная работа – работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.4. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя работник обязан представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе (статья 312.2 ТК РФ).

3.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами работником, впервые заключающим трудовой договор, данный работник получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.6. Работодатель, в исключительных случаях, вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

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

3.7. 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 на дистанционный режим работы на период действия ограничений или чрезвычайной ситуации.

Временный перевод работников ИВиС ДВО РАН на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

Приказ о временном переводе работников ИВиС ДВО РАН на дистанционную работу должен содержать:

- 1) список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- 2) срок перевода;
- 3) порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- 4) режим рабочего времени работника;
- 5) порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.8. Работникам ИВиС ДВО РАН может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте. График местонахождения работников составляет заведующий отделом кадров на основании приказа директора ИВиС ДВО РАН и уведомляет работников не менее чем за семь дней до начала работы в таком режиме.

Условие о чередовании удаленной работы и работы на постоянном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте ИВиС ДВО РАН.

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 соглашении 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).

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.

3.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен на нем присутствовать. Информацию о времени, программе (способе) проведения совещания и необходимости присутствия на нем, направляет работнику непосредственный руководитель.

3.11. 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.

3.12. 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 электронную почту.

3.13. Посещение постоянного рабочего места по рабочим вопросам, в период временного перевода работника на дистанционную работу возможно после согласования времени посещения с непосредственным руководителем.

3.14. Дистанционный работник по согласованию с работодателем и в его интересах может использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или работодателю, или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.15. Дистанционный режим работы не предполагает выезд работника за пределы Камчатского края без согласования с работодателем, работник, переведенный на дистанционный режим работы, должен в рабочее время находиться на связи и при необходимости явиться на постоянное рабочее место.

Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь в течение рабочего дня, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность заведующего отделом кадров ИВиС ДВО 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 электронной почте Учреждения (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

В случае если работник не выходит на связь в течение рабочего дня без уважительной причины, работодатель вправе применить в отношении работника дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

3.16. Работодатель не вправе уволить работника ИВиС ДВО РАН по основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, 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 (статья 312.8 ТК РФ).