



**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ОАО «РЖД»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 декабря 2020 г.

Москва

№ 2997/р

**Об утверждении Положения о дистанционной (удаленной)
работе в ОАО «РЖД»**

В целях установления единого порядка организации дистанционной (удаленной) работы и регулирования трудовых отношений в ОАО «РЖД» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2021 г. прилагаемое Положение о дистанционной (удаленной) работе в ОАО «РЖД» (далее – Положение).

2. Установить, что внесение изменений в Положение осуществляет заместитель генерального директора ОАО «РЖД» по вопросам управления персоналом, социального развития и здравоохранения.

3. Руководителям подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» ознакомить причастных работников с Положением в установленном порядке.

Генеральный директор –
председатель правления ОАО «РЖД»

О.В.Белозёров



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением ОАО «РЖД»

от 30.12. 2020 г. № 2997/р

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной (удаленной) работе в ОАО «РЖД»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами ОАО «РЖД», устанавливает правила взаимодействия работодателя и работника при выполнении дистанционной (удаленной) работы, в том числе в связи с выполнением трудовой функции, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, а также эффективного применения информационно-коммуникационных технологий в трудовых отношениях.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно – 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, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования;

дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса;

дистанционное рабочее место – рабочее место, расположенное в квартире, доме или ином помещении, где работник постоянно или преимущественно проживает и где обязан находиться в рабочее время при выполнении своей трудовой функции дистанционно;

ЕАСД – Единая автоматизированная система документооборота ОАО «РЖД»;

компенсация расходов – выплата компенсации за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещение расходов, связанных с их использованием, а также других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

работодатель – руководитель подразделения ОАО «РЖД», наделенный соответствующими правами и обязанностями согласно положению об этом подразделении, и иные уполномоченные им лица;

Сервисный портал – сервисный портал работника, руководителя и неработающего пенсионера ОАО «РЖД»;

стационарное рабочее место – рабочее место работника, которое находится под контролем работодателя и за которым работник выполняет свою трудовую функцию;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и отвечающая требованиям общей инфраструктуры документирования информации в электронном виде;

электронный образ документа – копия электронного документа или документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования либо фотографирования с сохранением его реквизитов.

3. Дистанционная работа может устанавливаться:

1) по соглашению между работником и работодателем:

- а) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- б) временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте);

2) по инициативе работодателя в исключительных случаях, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса (временно, на период действия указанных обстоятельств или случая).

4. Дистанционная работа устанавливается работодателем в соответствии с требованиями Трудового кодекса с учетом необходимости обеспечения устойчивости функционирования производства, возможности обеспечения работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а также при условии, что специфика работы допускает выполнение работником трудовой функции вне стационарного рабочего места.

5. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, поступающих на дистанционную работу, работников ОАО «РЖД» и их работодателей.

6. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовых функций дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 «Особенности регулирования труда дистанционных работников» Трудового кодекса.

7. Оплата труда дистанционных работников осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, Корпоративной системы оплаты труда работников филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД» и других локальных нормативных актов ОАО «РЖД».

Установление дистанционной работы не изменяет условия нормирования и оплаты труда, предоставления льгот, гарантий, исчисления трудового стажа и другие права работников.

8. Премирование (депремирование) дистанционных работников осуществляется в соответствии с положениями подразделений о премировании за результаты производственно-хозяйственной деятельности работников.

II. Порядок взаимодействия работодателя и лица, поступающего на дистанционную работу, или дистанционного работника

9. Для выполнения трудовой функции дистанционно и осуществления взаимодействия между работодателем и дистанционным работником по вопросам, непосредственно связанным с оформлением трудовых отношений, выполнением трудовой функции дистанционно, в том числе передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, используются информационные системы, серверное оборудование и программные средства ОАО «РЖД».

Доступ к информационным системам, серверному оборудованию и программным средствам ОАО «РЖД» осуществляется с использованием сетей связи общего пользования («Интернет») только через специализированные узлы удаленного доступа Главного вычислительного центра, принятые в эксплуатацию.

Для осуществления взаимодействия между работодателем и лицом, поступающим на дистанционную работу, по вопросам, непосредственно связанным с оформлением трудовых отношений, используются информационно-телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет», и сети связи общего пользования.

10. При передаче информации, содержащей персональные данные работников, для обеспечения их защиты допускается использование защищенного сегмента электронной почтовой системы ОАО «РЖД» или ЕАСД с обязательным проставлением пометки «Ограниченный доступ». В отдельных случаях при отсутствии возможности использования указанных информационных ресурсов допускается осуществлять передачу сведений по электронной почтовой системе ОАО «РЖД» с применением механизмов кодирования передаваемых файлов паролями перед их отправкой.

Пароль должен доводиться до сведения получателя почтового сообщения его отправителем любым удобным способом, не связанным с непосредственной пересылкой закодированных паролями файлов (в телефонном сообщении, путем направления электронных писем, сообщений и др.).

11. Взаимодействие между работодателем и лицом, поступающим на дистанционную работу, или дистанционным работником, в том числе в части обработки информации ограниченного доступа, должно осуществляться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ОАО «РЖД» по вопросу о защите информации.

12. Взаимодействие между работодателем и лицом, поступающим на дистанционную работу, или дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами, электронными образами документов, документами на бумажном носителе и их копиями, в том числе нотариально заверенными, сообщениями и другой информацией в порядке, установленном настоящим Положением.

13. В случаях, требующих фиксации факта получения работником и (или) работодателем информации в электронном виде, взаимодействие между работодателем и дистанционным работником осуществляется следующими способами:

- 1) обмен и (или) направление кадровых электронных документов,

непосредственно связанных с оформлением трудовых отношений, а также ознакомление с ними – посредством Сервисного портала;

2) обмен и (или) направление электронных документов, связанных с выполнением работником трудовой функции, а также ознакомление с ними – посредством ЕАСД и других информационных систем ОАО «РЖД»;

3) обмен и (или) направление электронных образов документов, сообщений и иной информации, а также ознакомление с ними – посредством ЕАСД или корпоративной электронной почты ОАО «РЖД»;

4) обмен и (или) направление документов и их копий, в том числе нотариально заверенных, на бумажном носителе, а также ознакомление с ними – лично с отметкой о вручении или по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

14. В случаях, не требующих фиксации факта получения работником и (или) работодателем информации в электронном виде, осуществление взаимодействия возможно посредством телефонной связи, мессенджеров, мобильных и (или) веб-сервисов с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ОАО «РЖД» по вопросу о защите информации. Передача информации ограниченного доступа по данным каналам связи запрещается.

15. Дистанционный работник обязан направлять работодателю подтверждение получения документов, сообщений и (или) иной информации, поступившей от работодателя на корпоративную электронную почту и в другие корпоративные информационные системы, одним из способов, установленных пунктом 13 настоящего Положения, в следующем порядке:

а) при поступлении документов, сообщений и (или) иной информации не позднее одного часа до окончания рабочего дня (смены) – в течение одного часа с момента получения;

б) при поступлении документов, сообщений и (или) иной информации менее чем за один час до окончания рабочего дня (смены) – в течение первого часа следующего рабочего дня (смены).

Подтверждение дистанционным работником получения документов с пометками «Срочно» и «Весьма срочно», поступивших в рабочее время, должно направляться незамедлительно.

Подтверждение получения документов, сообщений и (или) иной информации осуществляется одним из следующих способов:

1) путем направления работодателю с использованием корпоративной электронной почты сообщения следующего содержания: «Получение документа от (указать дату и номер) подтверждаю» либо «Получение Вашего сообщения

(поручения) от (указать дату) подтверждаю»;

2) путем открытия карточки документа в корпоративной информационной системе (в тех случаях, когда данное действие пользователя автоматически фиксируется в данной системе).

16. При возникновении ситуаций, влияющих на выполнение работником трудовой функции, в том числе при невозможности взаимодействия с работодателем, дистанционный работник должен уведомить работодателя об этом в течение часа после возникновения данной ситуации одним из способов, установленных пунктами 13 или 14 настоящего Положения.

17. При установлении работнику дистанционного характера работы он обязан сообщить работодателю свои контактные данные для взаимодействия с ним, в частности почтовый адрес (для получения заказной корреспонденции) и адрес электронной почты, а также номера домашнего и мобильного телефонов (для переадресации звонков со стационарного телефона при технической возможности).

18. С целью обеспечения контроля за исполнением поставленных перед дистанционным работником задач в соответствии с его трудовыми обязанностями работодатель может использовать следующие способы коммуникации и инструменты контроля:

1) организация информирования работниками ежедневно в начале рабочего дня (смены) о присутствии на дистанционном рабочем месте, планах на текущий день (смену) или о текущем состоянии выполнения поставленных задач одним из способов, установленных пунктами 13 и 14 настоящего Положения;

2) направление дистанционному работнику информации, необходимой для выполнения трудовой функции, и служебных заданий (посредством ЕАСД, других корпоративных информационных систем и/или корпоративной электронной почты);

3) представление дистанционным работником отчетов о выполнении объема работ или стадии их выполнения (при этом формы отчетов, порядок и сроки их представления устанавливаются работодателем);

4) организация дистанционных производственных совещаний, аудио- или видеоконференций с определенной периодичностью в течение рабочего дня.

19. При нахождении на своем дистанционном рабочем месте в рабочее время, определяемое в соответствии с пунктом 53 настоящего Положения, работник обязан:

иметь возможность удаленного подключения к персональному компьютеру, расположенному на его стационарном рабочем месте;

ознакамливаться с документами, в том числе непосредственно связанными с оформлением трудовых отношений, поступившими от работодателя на ознакомление, в течение одного рабочего дня с даты их поступления, если иной срок не установлен трудовым законодательством или нормативными документами ОАО «РЖД»;

исполнять поручения работодателя, данные в рамках трудовых обязанностей работника, в установленные сроки;

отвечать на сообщения в корпоративной электронной почте и телефонные звонки, поступающие от непосредственного руководителя и от иных лиц по рабочим вопросам;

направлять своему непосредственному руководителю отчеты о выполненной работе и о нахождении по адресу своего дистанционного рабочего места (в начале и в конце рабочего дня либо с периодичностью, оговоренной в трудовом договоре либо локальном нормативном акте ОАО «РЖД», а также по запросу непосредственного руководителя в любой момент в течение рабочего времени, определяемого в соответствии с пунктом 53 настоящего Положения) посредством корпоративной электронной почты (при необходимости продублировав посредством мобильной связи). При этом формы указанных отчетов и порядок их представления устанавливаются работодателем.

III. Порядок обмена документами, связанными с оформлением трудовых отношений

20. С приказами и распоряжениями ОАО «РЖД», а также локальными нормативными актами ОАО «РЖД», уведомлениями, требованиями и иными документами, непосредственно связанными с оформлением трудовых отношений, оформление которых предусмотрено на бумажном носителе, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен работодателем в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и работником.

При отсутствии технической возможности ознакомления работников с документами, непосредственно связанными с оформлением трудовых отношений, путем обмена электронными документами допускается осуществление ознакомления работников путем обмена электронными образами документов в ЕАСД или по корпоративной электронной почте, указанной в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, с соблюдением требований о защите передаваемой информации в соответствии с пунктами 10 и 11 настоящего Положения.

21. Обмен кадровыми электронными документами, непосредственно связанными с оформлением трудовых отношений, осуществляется посредством Сервисного портала с использованием следующих видов электронных подписей:

1) усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя – для подписания и заверения всех видов документов;

2) простая электронная подпись работодателя – для согласования всех видов документов;

3) усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника (в зависимости от их наличия у работника) – для подписания трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также дополнительных соглашений к ним;

4) простая электронная подпись работника – для ознакомления со всеми видами документов и подписания документов, кроме указанных в подпункте 3 настоящего пункта.

22. Получение и использование электронных подписей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОАО «РЖД» по вопросу о защите информации.

23. Электронные документы, подписанные электронными подписями, признаются равными по юридической силе документам на бумажных носителях, подписанным собственноручными подписями при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

24. При осуществлении обмена и (или) направления кадровых электронных документов, непосредственно связанных с оформлением трудовых отношений, и при ознакомлении с ними посредством Сервисного портала факт получения таких документов работодателем и работником подтверждается отдельными записями в потоке статусов заявки, содержащими дату и время доставки документа или ознакомления с ним.

25. В случае если в соответствии с Трудовым кодексом дистанционный работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, он делает это в форме электронного документа на Сервисном портале.

В случае отсутствия необходимой электронной формы заявления на Сервисном портале дистанционный работник имеет право подать заявление путем направления электронного образа документа в ЕАСД и на электронный адрес работодателя, указанный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору (в соответствии с требованиями пункта 10 настоящего Положения), направив при этом работодателю оригинал заявления

на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения не позднее чем в течение 2 рабочих дней с даты отправления электронного образа документа.

26. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами или образами электронных документов.

27. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса), работодатель не позднее чем в течение 3 рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

28. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) ОАО «РЖД» о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение 3 рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

29. О наступлении временной нетрудоспособности или об иных обстоятельствах, влияющих на учет рабочего времени, дистанционный работник сообщает работодателю любым доступным способом не позднее 1 рабочего дня с даты их наступления, а при отсутствии такой возможности – сообщает указанную информацию незамедлительно при ее появлении.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения в рамках обязательного социального страхования 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 и описью вложения либо представляет работодателю сведения о серии и номере листа нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, посредством подачи соответствующего заявления на Сервисном портале.

30. 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 и описью вложения (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведется).

31. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

32. При изменении работником своих персональных данных и появлении у него документов, которые работник обязан предъявить работодателю в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ОАО «РЖД», работник направляет работодателю копии этих документов на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения в 2-недельный срок после наступления соответствующих обстоятельств и электронные образы этих документов любым из способов, установленным настоящим Положением, не позднее следующего рабочего дня после наступления соответствующих обстоятельств с применением необходимых действий для обеспечения безопасности персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ОАО «РЖД».

33. При необходимости изменения существенных условий трудового договора, в том числе адреса дистанционного рабочего места, работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя путем подачи соответствующего заявления и подписать дополнительное соглашение к трудовому договору, изменяющее эти условия.

IV. Порядок перевода на дистанционную работу

34. В случае если инициатором перевода на дистанционную работу является работник, данный перевод осуществляется в следующем порядке:

1) работник подает на имя работодателя соответствующее заявление по одной из форм, приведенных в приложениях № 1-3 (на бумажном носителе, в виде электронного документа или электронного образа документа), одним из способов, установленных пунктом 13 настоящего Положения;

2) заявление подлежит согласованию в установленном порядке (при согласовании заявления оформляется дополнительное соглашение к трудовому

договору в соответствии с требованиями настоящего Положения по примерной форме согласно приложению № 4, при несогласовании заявления работник уведомляется об отказе в установлении дистанционной работы);

3) работодатель и работник подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору.

35. Перевод на дистанционную работу по инициативе работника без согласия работодателя не осуществляется. При этом работодатель вправе отказать в переводе работника на дистанционную работу без обоснования причин.

36. В случае если инициатором перевода на дистанционную работу является работодатель (кроме случаев временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса), данный перевод осуществляется в следующем порядке:

1) работодатель предлагает работнику перейти на дистанционную работу и согласовывает с работником ее условия;

2) при согласии работника перейти на дистанционную работу оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору;

3) работодатель и работник подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору.

37. Перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя (кроме случаев временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса) без согласия работника не производится. При этом работник вправе отказаться от перевода на дистанционную работу без обоснования причин.

38. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса, осуществляется в следующем порядке:

1) работодатель (подразделения, работники которого временно переводятся на дистанционную работу) издает локальный нормативный акт о временном переводе работника (работников) на дистанционную работу с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, оформленный в соответствии с требованиями статьи 312.9 Трудового кодекса;

2) работник ознакомливается с локальным нормативным актом о временном переводе работника (работников) на дистанционную работу одним из способов, установленных пунктом 13 настоящего Положения.

39. Локальный нормативный акт о временном переводе работника (работников) на дистанционную работу по инициативе работодателя должен содержать:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса, послужившее основанием для принятия работодателем такого решения;

список работников;

срок временного перевода;

порядок обеспечения работников 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 расходов 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 (в том числе режим рабочего времени, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников.

40. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса, внесение изменений в трудовой договор и согласие работника на такой перевод не требуются.

V. Оформление трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, устанавливающих дистанционную работу

41. При трудоустройстве (приеме) на работу условие о ее дистанционном характере устанавливается в трудовом договоре, подписываемом работодателем и лицом, поступающим на работу.

42. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных

документов на бумажном носителе.

43. В течение срока действия трудового договора установление дистанционной работы по соглашению сторон оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (кроме случаев временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса) в соответствии с требованиями настоящего Положения по примерной форме согласно приложению № 4.

44. Обязательными для включения в трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, устанавливающими дистанционную работу, помимо предусмотренных статьей 57 Трудового кодекса, являются следующие условия:

- характер работы (дистанционная работа);
- срок дистанционной работы;
- адрес дистанционного рабочего места;
- контактные данные работника и работодателя для их применения при взаимодействии;
- порядок и сроки представления дистанционным работником отчетов о выполненной работе;
- порядок и сроки обеспечения дистанционного работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо порядок, сроки и размеры компенсации дистанционному работнику возникающих расходов в связи с использованием с согласия работодателя принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;
- обязанность дистанционного работника и его работодателя соблюдать требования настоящего Положения;
- права и обязанности сторон трудовых отношений в ходе взаимодействия при выполнении дистанционной работы;
- обязанность дистанционного работника соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей условиям трудового договора или дополнительного соглашения к нему, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно;
- обязанность принимать меры по обеспечению передачи данных в пределах рабочего времени по информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе сети «Интернет», и сетям связи общего пользования, работоспособности мобильного телефона и нахождению его во включенном состоянии в зоне доступа сети, следить за его исправностью;
- право работодателя требовать от дистанционного работника исполнения

правил внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей условиям трудового договора или дополнительного соглашения к нему, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно; согласие сторон на электронное взаимодействие с использованием электронных подписей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. При временной дистанционной работе трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может быть установлена продолжительность и (или) периодичность выполнения трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте.

46. При установлении периодичности выполнения работником дистанционной работы в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, определяющих условия временной дистанционной работы, в обязательном порядке указывается два места выполнения трудовой функции: на стационарном и дистанционном рабочих местах.

47. В качестве стационарного рабочего места указывается адрес фактического места работы, прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя.

В случае заключения дополнительного соглашения к трудовому договору об установлении дистанционной работы адрес стационарного рабочего места, указываемый в этом дополнительном соглашении, должен совпадать с адресом фактического места работы, указанным в трудовом договоре либо дополнительном соглашении к нему, установившим иной адрес фактического места работы.

В качестве дистанционного места работы указывается адрес, по которому располагается квартира, дом или иное помещение, где работник постоянно или преимущественно проживает и где он обязан находиться в рабочее время. При этом следует учитывать возможность своевременного прибытия дистанционного работника на стационарное рабочее место в случае его вызова работодателем в соответствии с пунктами 55-58 настоящего Положения.

48. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работодателем и работником (лицом, поступающим на работу) электронными документами в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Положения.

49. При заключении трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору в электронном виде используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная

электронная подпись работника.

50. При заключении трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, определяющих условия дистанционной работы, в качестве места их заключения указывается место нахождения работодателя.

51. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее чем в течение 3 рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

52. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору могут определяться иные условия дистанционной работы.

VI. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

53. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у работодателя.

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору или локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу, оформленным в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса, может определяться иной режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника. При этом продолжительность рабочего времени должна соответствовать нормам трудового законодательства Российской Федерации.

54. Дистанционный работник, в том числе переведенный на дистанционную работу временно по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса, должен находиться на своем дистанционном рабочем месте в рабочее время, определяемое в соответствии с пунктом 53 настоящего Положения (за исключением перерыва для отдыха и питания), и не покидать его без согласования с работодателем.

55. Допускается вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выход такого работника по его инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

56. Вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего

дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, осуществляется путем издания соответствующего приказа по форме согласно приложению № 5 и ознакомления работника с ним.

57. Работник может быть вызван на стационарное рабочее место не менее чем за 1 рабочий день до указанной в приказе даты выхода на стационарное рабочее место, но не позднее чем за 3 часа до окончания рабочего дня, предшествующего дню выхода на стационарное рабочее место, либо в срок, установленный по соглашению между работодателем и работником. Датой вызова дистанционного работника на рабочее место считается дата поступления приказа дистанционному работнику одним из способов, установленных пунктом 13 настоящего Положения.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение дистанционным работником указанного приказа является дисциплинарным проступком, за которое работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

58. Дистанционный работник обязан направить работодателю подтверждение получения приказа о вызове на стационарное рабочее место в соответствии с требованиями пунктов 13 и 15 настоящего Положения.

59. Выход дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса) на стационарное рабочее место допускается по согласованию с работодателем после оформления соответствующего приказа по форме согласно приложению № 5 и ознакомления работника с ним.

60. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 «Отпуска» Трудового кодекса и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

61. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем по вопросам, не связанным с выполнением работником своей трудовой функции, и (или) за пределами установленного рабочего времени по инициативе работника в рабочее время не включается. В случае если трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору дистанционному работнику установлен ненормированный рабочий день, то время взаимодействия этого работника с работодателем за пределами установленного рабочего времени компенсируется в установленном порядке.

62. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому

договору дистанционному работнику может быть установлен ненормированный рабочий день, кроме случаев, когда условиями трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору предусмотрено право дистанционного работника устанавливать режим рабочего времени по своему усмотрению.

63. В случае установления в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, определяющих условия временной дистанционной работы, одновременно стационарного и дистанционного рабочих мест выезд из одного из них в другое служебной командировкой не является.

64. Разработка графика рабочего времени и ведение табеля учета рабочего времени на дистанционного работника осуществляются в установленном порядке.

65. В случае если трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору предусмотрено право дистанционного работника устанавливать режим рабочего времени и времени отдыха по своему усмотрению:

время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха и питания устанавливаются работником самостоятельно;

ненормированный рабочий день такому работнику не устанавливается;

направление таким работником работодателю отчетов о проделанной работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время не порождает обязанности работодателя предоставлять этому работнику соответствующие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации в случаях работы в выходные и нерабочие праздничные дни или ночное время;

работодатель может установить такому работнику фиксированные временные интервалы, в которые дистанционный работник обязан выходить на связь с работодателем посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

табель учета рабочего времени на такого работника ведется в установленном порядке;

в случае если отсутствия документально не подтверждены, такой дистанционный работник считается полностью отработавшим установленную норму времени.

VII. Обеспечение труда дистанционных работников

66. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или с ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

67. Передача дистанционному работнику необходимых для выполнения им трудовой функции оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств осуществляется с оформлением акта-передачи.

68. В случае расторжения трудового договора или прекращения действия дополнительного соглашения к трудовому договору об установлении дистанционного характера работы не позднее последнего рабочего дня дистанционной работы работник обязан вернуть работодателю оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные работодателем. Возврат указанного имущества осуществляется с оформлением соответствующего акта приема-передачи.

VIII. Порядок, сроки и размеры компенсации расходов

69. Размер компенсации расходов, а также порядок ее расчета утверждаются локальным нормативным актом ОАО «РЖД» за подписью первого заместителя генерального директора ОАО «РЖД», осуществляющего общее руководство производственно-хозяйственной деятельностью ОАО «РЖД», принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ОАО «РЖД» РОСПРОФЖЕЛ.

Размер компенсации расходов устанавливается в виде фиксированной суммы из расчета за месяц без предоставления работником документов, подтверждающих понесенные расходы.

70. Расчет размера выплачиваемой компенсации расходов осуществляется за фактически отработанное работником время на дистанционной работе в зависимости от принадлежности используемого оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств (собственного, арендованного или предоставленного работодателем), а также с учетом возмещения работодателем дистанционному работнику отдельных видов расходов.

71. Выплата компенсации расходов осуществляется в пределах утвержденных бюджетных параметров подразделений ОАО «РЖД» на основании соответствующего приказа руководителя подразделения.

72. Выплата компенсации расходов работнику осуществляется ежемесячно в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

Компенсация расходов в виде фиксированной суммы подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в установленном порядке.

IX. Особенности охраны труда дистанционных работников

73. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с персональным компьютером, другим оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором ОАО «РЖД», локальным нормативным актом ОАО «РЖД», принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.

X. Прекращение дистанционной работы и дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

74. Прекращение дистанционной работы допускается:

по окончании периода дистанционной работы, указанного в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору;

по соглашению между работодателем и работником (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом) – по инициативе любой из сторон трудового договора;

по причинам, связанным с изменением организационных или

технологических условий труда (изменениями в технике и технологии производства, при структурной реорганизации производства, в связи с другими причинами), без изменения трудовой функции – по инициативе работодателя.

75. При окончании периода дистанционной работы, указанного в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, оформления каких-либо документов не требуется.

76. При досрочном окончании перевода на дистанционную работу оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору по форме согласно приложению № 6.

77. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, 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 2 рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса от работодателя.

78. 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.

XI. Ответственность

79. Дистанционный работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения, условий трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, несоблюдение требований локальных нормативных актов ОАО «РЖД», в том числе по вопросу о защите информации и за сохранность имущества, предоставленного работодателем.

80. В случае если дистанционный работник не был ознакомлен с настоящим Положением в установленном порядке, работник не может быть привлечен к ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение его требований.

Приложение № 1
к Положению о
дистанционной (удаленной)
работе в ОАО «РЖД»

**Форма заявления работника
о переводе на дистанционную работу на постоянной основе**

Начальнику _____

(ФИО)

от _____

(должность, подразделение)

(ФИО)

Заявление

Прошу перевести меня на дистанционную работу на постоянной основе
с _____ 20__ г.

В дополнительном соглашении к моему трудовому договору прошу
указать адрес моего дистанционного рабочего места: _____.

При выполнении трудовой функции дистанционно планирую
использовать собственное/предоставленное работодателем оборудование,
программно-технические средства, средства защиты информации и иные
средства.

Для взаимодействия со мной при дистанционной работе прошу
использовать:

- 1) адрес(а) корпоративной электронной почты: _____@_____,
_____@_____;
- 2) адрес(а) иной электронной почты: _____@_____, _____@_____;
- 3) почтовый адрес: _____;
- 4) номер(а) служебного(-ых) телефона(-ов): _____, _____;
- 5) номер(а) мобильного(-ых) телефона(-ов) _____, _____;
- 6) номер(а) иного(-ых) телефона(-ов) _____, _____.

Дата

Подпись

Приложение № 2
к Положению о
дистанционной (удаленной)
работе в ОАО «РЖД»

**Форма заявления работника о переводе на дистанционную работу
временнo с чередованием периодов выполнения трудовой функции
дистанционно и на стационарном рабочем месте**

Начальнику _____

(ФИО)

от _____

(должность, подразделение)

(ФИО)

Заявление

Прошу перевести меня на дистанционную работу временно с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. с установлением чередования периодов выполнения трудовой функции дистанционно и периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Выполнение трудовой функции дистанционно будет осуществляться периодически по следующим дням недели (месяца): _____.

В дополнительном соглашении к моему трудовому договору прошу указать адрес моего дистанционного рабочего места: _____.

При выполнении трудовой функции дистанционно планирую использовать собственное/предоставленное работодателем оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

Для взаимодействия со мной при дистанционной работе прошу использовать:

- 1) адрес(а) корпоративной электронной почты: _____@_____, _____@_____;
- 2) адрес(а) иной электронной почты: _____@_____, _____@_____;
- 3) почтовый адрес: _____;
- 4) номер(а) служебного(-ых) телефона(-ов): _____, _____;
- 5) номер(а) мобильного(-ых) телефона(-ов) _____, _____;
- 6) номер(а) иного(-ых) телефона(-ов) _____, _____.

Обязуюсь прибыть в установленный работодателем срок на свое стационарное рабочее место (в пределах рабочего времени) при получении от работодателя либо своего непосредственного руководителя приказа о необходимости прибытия.

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Положению о
дистанционной (удаленной)
работе в ОАО «РЖД»

**Форма заявления работника
о переводе на дистанционную работу временно
без установления периодичности выполнения трудовой функции
дистанционно и на стационарном рабочем месте**

Начальнику _____

(ФИО)

от _____

(должность, подразделение)

(ФИО)

Заявление

Прошу перевести меня на дистанционную работу временно с
_____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В дополнительном соглашении к моему трудовому договору прошу
указать адрес моего дистанционного рабочего места: _____.

При выполнении трудовой функции дистанционно планирую
использовать собственное/предоставленное работодателем оборудование,
программно-технические средства, средства защиты информации и иные
средства.

Для взаимодействия со мной при дистанционной работе прошу
использовать:

- 1) адрес(а) корпоративной электронной почты: _____@_____,
_____@_____;
- 2) адрес(а) иной электронной почты: _____@_____, _____@_____;
- 3) почтовый адрес: _____;
- 4) номер(а) служебного(-ых) телефона(-ов): _____, _____;
- 5) номер(а) мобильного(-ых) телефона(-ов) _____, _____;
- 6) номер(а) иного(-ых) телефона(-ов) _____, _____.

Обязуюсь прибыть в установленный работодателем срок на свое
стационарное рабочее место (в пределах рабочего времени) при получении от
работодателя либо своего непосредственного руководителя вызова приказа
о необходимости прибытия.

Дата

Подпись

Приложение № 4
к Положению о
дистанционной (удаленной)
работе в ОАО «РЖД»

**Примерная форма дополнительного соглашения к трудовому договору
об установлении временной дистанционной работы**

**Дополнительное соглашение
к трудовому договору от _____ № _____**

_____ 20__ г.

г. _____

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
(далее – ОАО «РЖД»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице

(наименование должности руководителя подразделения)

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

(устава, положения о подразделении – указать
наименование подразделения)

от _____ 20__ г. № _____ с одной стороны, и _____
_____, именуемый в дальнейшем

(фамилия, имя, отчество)

«Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии
с Трудовым кодексом Российской Федерации заключили настоящее
Дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ № _____ о
нижеследующем:

1. Внести в трудовой договор от _____ № _____ следующие
изменения:

1.1. В разделе __ «Предмет Трудового договора»:

а) в абзаце _____ пункта _____ после слов «соблюдать правила внутреннего
трудового распорядка» дополнить словами «в части, не противоречащей
условиям настоящего Трудового договора, предусматривающего выполнение
работником трудовой функции дистанционно»;

б) пункт ____ изложить в следующей редакции:

«____. Места выполнения трудовой функции:

а) адрес стационарного рабочего места: _____;

б) адрес дистанционного рабочего места: _____».

в) пункт ____ изложить в следующей редакции:

«____. Характер работы – дистанционная работа.».

г) дополнить пунктами ____ - ____ следующего содержания:

«___. Для взаимодействия между Работником и Работодателем (его ответственными лицами) в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, в том числе передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, используются:

1) почтовый(ые) адрес(а) Работодателя, непосредственного руководителя: _____;

2) адрес(а) электронной почты Работодателя, непосредственного руководителя: _____@_____, _____@_____;

3) адрес(а) электронной почты Работодателя, отдела управления персоналом: _____@_____, _____@_____;

4) номер(а) телефона(ов) Работодателя, непосредственного руководителя: _____, _____;

5) почтовый адрес Работника: _____;

6) адрес(а) электронной почты Работника: _____@_____, _____@_____;

7) номер(а) служебного(-ых) телефона(-ов): _____, _____;

8) номер(а) мобильного(-ых) телефона(-ов): _____, _____;

9) номер(а) иного(-ых) телефона(-ов) _____, _____.

10) адрес Сервисного портала работника, руководителя и неработающего пенсионера ОАО «РЖД» (далее – Сервисный портал): <https://my.rzd.ru/>, <https://my.rzd/>;

11) ЕАСД и другие информационные системы Работодателя.

___. Стороны договорились (согласились, признают), что:

1) на Работника и Работодателя в полном объеме распространяется действие Положения о дистанционной (удаленной) работе в ОАО «РЖД», утвержденного распоряжением ОАО «РЖД» от ____ № ____ (далее – Положение), обязательного для соблюдения Сторонами;

2) могут осуществлять электронное взаимодействие Сторон при выполнении Работником трудовой функции, в том числе в период ее выполнения на стационарном рабочем месте;

3) электронное взаимодействие Сторон может осуществляться с использованием электронных подписей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными документами ОАО «РЖД»;

4) обмен и направление электронных документов, непосредственно связанных с оформлением трудовых отношений, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено оформление в бумажном виде или ознакомление работника под роспись, а также ознакомление с ними осуществляется посредством использования подсистемы электронного кадрового документооборота (далее – ЭКДО)

Сервисного портала работника, руководителя и неработающего пенсионера ОАО «РЖД» (далее – Сервисный портал);

5) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) со стороны Работодателя, простой электронной подписью (далее – ПЭП), усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП) либо УКЭП со стороны Работника в подсистеме ЭКДО с использованием Сервисного портала равнозначны документам на бумажных носителях, подписанным собственноручными подписями Сторон, кроме случаев, для которых действующим законодательством или локальными нормативными документами ОАО «РЖД» установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе;

6) в соответствии с настоящим Дополнительным соглашением Сторонами используются УКЭП, УНЭП и ПЭП в терминах Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон об электронной подписи);

7) при подписании в электронном виде трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также дополнительных соглашений к ним используются УКЭП работодателя и УКЭП/УНЭП работника в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными документами ОАО «РЖД». Для подписания иных электронных документов и ознакомления с ними Работник может использовать простую электронную подпись;

8) создание корректной электронной подписи электронного документа возможно исключительно с использованием ключа УКЭП, УНЭП и пароля ПЭП;

9) Стороны несут полную ответственность за обеспечение конфиденциальности и сохранность своих личных (персональных) ключей и паролей электронной подписи;

10) Работник самостоятельно формирует свои пароли ПЭП в соответствии с требованиями локальных нормативных документов ОАО «РЖД»;

11) порядок доступа (в том числе ограничение или прекращение обмена документами в электронной форме) в подсистему ЭКДО, которые для Работника имеют обязательную силу, вправе определять Работодатель. Прекращение трудовых отношений с Работником влечет прекращение доступа Работника в подсистему ЭКДО в любую из дат, предшествующих дате увольнения Работника;

12) в подсистеме ЭКДО используются средства идентификации и

аутентификации пользователя, разграничения доступа к информационным ресурсам, средства проверки электронной подписи электронного документа и другие средства, в совокупности которых обеспечивается необходимый уровень защиты информации, а также подтверждение того, что электронный документ исходит от лица, подписавшего его своей электронной подписью (подтверждение авторства документа);

13) определение лица, подписавшего электронный документ, по его ПЭП производится на основании значений реквизитов «ФИО» информационного блока в электронном документе;

14) при работе в подсистеме ЭКДО на Сервисном портале Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ОАО «РЖД» и настоящим Дополнительным соглашением;

15) в случае изменения действующего законодательства противоречащие ему условия Дополнительного соглашения не подлежат применению.».

1.2. В разделе __ «Права и обязанности Работника»:

1) в абзаце _____ части _____ пункта _____ после слов «соблюдать правила внутреннего трудового распорядка» дополнить словами «в части, не противоречащей условиям настоящего Трудового договора, предусматривающего выполнение Работником трудовой функции дистанционно»;

2) дополнить часть _____ пункта _____ раздела __ «Права и обязанности Работника» в части установления обязанностей Работника абзацами следующего содержания:

«соблюдать требования Положения;

выполнять трудовую функцию в рабочее время в месте (местах), определенном (определенных) настоящим Дополнительным соглашением;

не покидать в рабочее время место (места) выполнения трудовой функции, установленное (установленные) настоящим Дополнительным соглашением, без согласования с работодателем;

находиться на своем дистанционном рабочем месте в режиме доступности для связи с Работодателем в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

прибыть в установленный Работодателем срок на стационарное рабочее место, указанное в настоящем Дополнительном соглашении (в пределах рабочего времени), при получении от Работодателя либо своего непосредственного руководителя приказа о необходимости прибытия. При выезде на стационарное рабочее место Работник обязан предварительно сообщить Работодателю либо своему непосредственному руководителю о времени выезда;

использовать при выполнении трудовой функции дистанционно предоставленные Работодателем по акту приема-передачи оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, иные средства и сервисы. При получении от Работодателя указанного имущества Работник несет материальную ответственность в соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации;

представлять Работодателю отчеты о выполненной работе в следующие сроки:

1) по поручениям и документам, направленным по ЕАСД или электронной почте – не позднее установленных в этих поручениях и (или) документах сроков исполнения;

3) отчет о _____ - не позднее _____;

4) _____ - _____;

качественно и своевременно выполнять как устные, так и письменные поручения, приказы, распоряжения, задания и указания Работодателя;

получить в установленном ОАО «РЖД» порядке ключи УКЭП/УНЭП, а также пароль ПЭП и сформировать его в соответствии с требованиями нормативных документов ОАО «РЖД»;

обеспечить сохранность и конфиденциальность ключей УНЭП и УКЭП (при их наличии), а также пароля ПЭП, не передавать их третьим лицам, принимать все возможные меры обеспечения их сохранности и конфиденциальности;

изучить и соблюдать требования по защите информации, установленные в нормативных документах ОАО «РЖД» о защите информации и персональных данных;

не допускать появления в компьютерной среде компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение;

при обнаружении вредоносного кода в электронном документе известить об этом Работодателя;

прекратить использование скомпрометированной электронной подписи и немедленно информировать непосредственного руководителя о факте компрометации электронной подписи;

не разглашать свои логины и пароли, предназначенные для доступа к информационным ресурсам ОАО «РЖД», а также обеспечивать условия для их безопасного ввода (при отсутствии визуального контроля со стороны иных лиц);

блокировать доступ к операционной системе своего персонального компьютера в случае временного оставления рабочего места;

проверять Сервисный портал, ЕАСД, электронную почту, указанную в настоящем Дополнительном соглашении, на предмет поступления новых

входящих документов и иной информации не реже 2 раз за рабочий день (смену);

подписать либо сообщить о несогласии подписания электронного документа, полученного от Работодателя, не позднее одного рабочего дня с момента получения этого документа;

реагировать на запросы Работодателя, связанные с выполнением своей трудовой функции, направлять подтверждение получения документов, сообщений и (или) иной информации, поступившей от работодателя на электронную почту и другие корпоративные информационные системы одним из способов, установленных пунктом 13 Положения, в следующем порядке:

а) при поступлении документов, сообщений и (или) иной информации не позднее 3 часов до окончания рабочего дня (смены) – до окончания данного рабочего дня (смены);

б) при поступлении документов, сообщений и (или) иной информации менее чем за 3 часа до окончания рабочего дня (смены) – в течение первых 3 часов следующего рабочего дня (смены);

отвечать в рабочее время на телефонные звонки Работодателя немедленно либо перезванивать ему не позднее 2 часов с момента осуществления Работодателем телефонного вызова;

незамедлительно уведомлять Работодателя о фактах, влияющих на выполнение своей трудовой функции, в том числе об утрате возможности взаимодействия с ним;

обеспечить и соблюдать безопасные условия труда на рабочем месте, требования к рабочим местам дистанционных работников, а также инструкций изготовителя оборудования и средств, применяемых в работе;

выполнять трудовую функцию лично, участвовать лично в очных либо дистанционных производственных совещаниях, аудио- и видеоконференциях и иных мероприятиях Работодателя на основании соответствующих поручений;

иметь возможность использования для выполнения трудовой функции дистанционно и для осуществления взаимодействия с Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования;

принимать меры к обеспечению передачи данных в пределах рабочего времени по информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе сети Интернет, и сетям связи общего пользования, работоспособности мобильного телефона и нахождению его во включенном состоянии в зоне доступа сети, следить за его исправностью;

не использовать информационные ресурсы и имущество,

предоставленное Работодателем в целях, не связанных с выполнением трудовой функции;

не передавать ключи электронной подписи, пароли и коды доступа третьим лицам, а также исключить доступ третьих лиц к ключам электронной подписи, паролям и кодам доступов;

не осуществлять в пределах рабочего времени любую другую работу, не относящуюся к выполнению трудовой функции, или аналогичную деятельность, связанную со своей должностью, которая вступает в конфликт с интересами Работодателя или составляет конкуренцию деятельности Работодателя;

в случае расторжения трудового договора или прекращения действия дополнительного соглашения к трудовому договору об установлении дистанционного характера работы не позднее последнего рабочего дня дистанционной работы вернуть Работодателю оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные Работодателем. Возврат указанного имущества осуществляется с оформлением соответствующего акта приема-передачи».

1.3. В разделе __ «Права и обязанности Работодателя»:

1) абзац _____ пункта ____ после слов «соблюдения правил внутреннего трудового распорядка» дополнить словами «в части, не противоречащей условиям настоящего Трудового договора, предусматривающего выполнение работником трудовой функции дистанционно»;

2) пункт ____ дополнить в части установления обязанностей Работодателя абзацами следующего содержания:

«соблюдать требования Положения;

предоставить Работнику по акту приема-передачи необходимые для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, техническую документацию, иные средства и сервисы;

обеспечить Работника средствами электронного взаимодействия с сервисами корпоративной информационной системы ЭКДО, а также средствами и необходимыми полномочиями по созданию и подписанию электронных документов на Сервисном портале;

определять порядок работы участников электронного взаимодействия, формы (форматы) электронных документов, используемые в корпоративной подсистеме ЭКДО, и требования к ним;

выплачивать Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещать расходы, связанные с

их использованием, и расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно в порядке, сроки и размере, установленными Положением;

направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от Работника не позднее одного рабочего дня с момента отправления этого документа Работником;

реагировать на запросы Работника, связанные с выполнением им своей трудовой функции, направлять подтверждение получения сообщения и (или) иной информации от Работника одним из способов, установленных в пункте 13 Положения, в пределах установленных в поручениях и (или) документах сроков исполнения, но не позднее одного рабочего дня с момента их отправления Работником;

своевременно уведомлять Работника о фактах, влияющих на выполнение им своей трудовой функции;

предоставлять Работнику информацию, необходимую для выполнения им трудовой функции, и служебные задания;

знакомить Работника с непосредственно связанными с его трудовой деятельностью локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись;».

1.4. Раздел ____ «Режим рабочего времени и времени отдыха» дополнить пунктом ____ - ____ следующего содержания:

« ____ . Работник выполняет трудовую функцию:

на стационарном рабочем месте – по следующим дням недели (месяца): _____. Допускается посещение стационарного рабочего места по согласованию с Работодателем в иные дни по вопросам, касающимся выполнения трудовой функции;

по адресу дистанционного рабочего места – по следующим дням недели (месяца): _____.».

2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, сохраняют действие условия трудового договора.

3. Изменения в трудовом договоре, определенные настоящим Дополнительным соглашением, вступают в силу с ____ 20__ г. и действуют по ____ 20__ г.

Адреса Сторон:

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
107174, г. Москва, ул. Новая Басманная, д.2

_____ (полное наименование филиала, структурного подразделения ОАО «РЖД», его адрес)

ИНН

Работник:

_____ (фамилия, имя отчество)

Паспорт: № _____ выдан _____ (кем выдан, место и дата выдачи)

Домашний адрес:

Телефон: _____ (мобильный, домашний)

Дополнительное соглашение к трудовому договору подписано:

Работодатель

Работник

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

МП

Экземпляр Дополнительного соглашения на руки получил(а)

_____ 20__ г.

_____ (подпись Работника)

Приложение № 5
к Положению о
дистанционной (удаленной)
работе в ОАО «РЖД»

**Форма приказа
о выходе на стационарное рабочее место**



БЛАНК
ПРИКАЗ

_____ № _____

О выходе на стационарное рабочее место

П р и к а з ы в а ю:

Выйти _____ 20__ г. (или с _____ 20__ г. по _____ 20 г.)

_____ - _____ (таб. № _____) на стационарное
(фамилия, имя, отчество) (должность в родит. падеже)

рабочее место, установленное трудовым договором от _____ 20__ г. № _____
(или дополнительным соглашением от _____ 20__ г. к трудовому договору
от _____ 20__ г. № _____), для выполнения трудовой функции с соблюдением
режима рабочего времени.

Руководитель

Подпись

И.О.Фамилия

С приказом работник ознакомлен(а):

Дата

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение № 6
к Положению о
дистанционной (удаленной)
работе в ОАО «РЖД»

**Форма дополнительного соглашения к трудовому договору
о прекращении дистанционной работы**

**Дополнительное соглашение
к трудовому договору от _____ № _____**

_____ 20__ г. № _____
г. _____

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
(далее – ОАО «РЖД»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице

(наименование должности руководителя подразделения)

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

(устава, положения о подразделении – указать
наименование подразделения)

от _____ 20__ г. № _____ с одной стороны, и _____
_____, именуемый в дальнейшем
(фамилия, имя, отчество)

«Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии
с Трудовым кодексом Российской Федерации заключили настоящее
Дополнительное соглашение к трудовому договору от _____ № _____ о
нижеследующем:

1. Изменения в трудовом договоре от _____ № _____, определенные
дополнительным соглашением к нему от _____ № _____, прекращаются
досрочно с _____ 20__ г.

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой
частью трудового договора от _____ № _____.

Адреса Сторон:

Открытое акционерное общество «Российские железные дороги»
107174, г. Москва, ул. Новая Басманная, д.2

(полное наименование филиала, структурного подразделения ОАО «РЖД», его адрес)

ИНН

Работник:

(фамилия, имя отчество)

Паспорт: № _____ выдан _____ (кем выдан, место и дата выдачи)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____ (мобильный, домашний)

Дополнительное соглашение к трудовому договору подписано:

Работодатель

(Ф.И.О.)_____
(подпись)

_____ 20__ г.

Работник

(Ф.И.О.)_____
(подпись)

_____ 20__ г.

МП

Экземпляр Дополнительного соглашения на руки получил(а)

_____ 20__ г.

(подпись Работника)