**Памятка по взаимодействию с работниками по вопросам, связанным с дистанционной работой**

**1. Работник просит перевести его на дистанционную работу/продлить дистанционную работу.**

1.1. Руководитель структурного подразделения (далее – руководитель) инициирует в СЭД служебную записку о переводе работника на дистанционную работу или о продлении дистанционной работы, если соглашение о дистанционной работе уже было оформлено, с указанием всех условий (сроков, места выполнения работы, причины и т.д.), по форме, размещенной на странице Управления персонала (далее – УП) о дистанционной работе (далее – ДР).

В случае принятия положительного решения СЗ направляется на исполнение в УП. УП оформляет соглашение к трудовому договору о переводе на ДР или продлении дистанционной работы на согласованный срок, не более шести месяцев.

**Обратите внимание!** Руководитель впоследствии контролирует своевременное инициирование новой СЗ в СЭД (о продлении дистанционной работы), если потребность работника в ДР сохраняется.

1.2. В случае, если принято решение о том, что дистанционная работа работнику продлена не будет, то не менее, чем за 2 недели до окончания режима дистанционной работы руководитель структурного подразделения направляет работнику по адресу корпоративной электронной почты уведомление об окончании режима дистанционной работы (Приложение 1) с просьбой подтвердить получение данного уведомления с копией УП по адресу корпоративной электронной почты personal@hse.ru.

1. **Работник** **уехал/не вернулся до принятия решения об оформлении дистанционной работы или если дистанционная работа не согласована.**

При отсутствии приказа о предоставлении отпуска или иного документа, обосновывающего уважительную причину отсутствия работника на рабочем месте с даты отсутствия работника на рабочем месте в табеле учета рабочего времени проставляется код НН (неявка по невыясненной причине).

Не позднее 2 рабочих дней с момента обнаружения отсутствия работника на рабочем месте без объяснения причин отсутствия руководитель запрашивает у работника объяснение причин отсутствия.

Если работник обосновывает уважительность причин отсутствия, то, с согласия работника, руководитель обеспечивает оформление отсутствия работника на рабочем месте соответствующим кадровым приказом, например, подразделение инициирует в СЭД заявку на отпуск (основной, без сохранения заработной платы и т.д.).

В случае, если причина отсутствия, с точки зрения руководителя, может оцениваться как неуважительная, руководитель может инициировать привлечение работника к дисциплинарной ответственности и действует в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ (см. Раздел 7 ПВТР НИУ ВШЭ).

**3. Работнику оформлена дистанционная работа на срок до 6 месяцев, возникает необходимость досрочно прекратить ему режим временной дистанционной работы.**

3.1. В случае, если работнику установлен режим временной дистанционной работы (непрерывно на срок до 6 месяцев) и фактические условия работы меняются таким образом, что дальнейшее предоставление дистанционной работы данному работнику невозможно, то руководитель связывается с работником по адресу корпоративной электронной почты (с копией УП по адресу корпоративной электронной почты personal@hse.ru), объясняет ему ситуацию и предлагает заключить дополнительное соглашение об окончании дистанционной работы.

В случае согласия работника на выход на работу очно руководитель инициирует в СЭД служебную записку о прекращении периода дистанционной работы и выходе работника с ДР с указанием точной даты выхода на работу очно. После согласования и подписания СЗ поступает на исполнение в УП. УП оформляет приказ, соглашение к трудовому договору, организует подписание и ознакомление с кадровыми документами.

3.2. Если работник не согласен выйти на работу очно, то руководитель не позднее 2 рабочих дней с момента получения отказа работника направляет отказ по адресу корпоративной электронной почты personal@hse.ru в УП.

УП не менее чем за 2 (два) месяца уведомляет работника (лично, под подпись, или, при отсутствии такой возможности, например, если работник находится заграницей, по адресу электронной корпоративной почты работника, с копией по адресу корпоративной электронной почты руководителя) о предстоящих изменениях условий трудового договора с указанием точной даты выхода на работу очно, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений.

В случае полученного согласия работника на работу в новых условиях руководитель инициирует в СЭД служебную записку о прекращении периода дистанционной работы и о выходе работника с ДР с указанием точной даты выхода на работу очно. После согласования и подписания СЗ поступает на исполнение в УП, УП оформляет приказ, соглашение к трудовому договору.

3.3. Если работник не отвечает на уведомление УП (не подтверждает его получение) в течение 10 рабочих дней с момента его отправки, то руководитель принимает все возможные меры по установлению связи с работником и получению от него подтверждения ознакомления с уведомлением об изменении условий трудового договора, также по получению ответа от работника в любой фиксированной форме, согласен работник на выход на работу очно или не согласен.

При отсутствии ответа от работника по корпоративной электронной почте или другим фиксированным способом по истечении 10 рабочих дней с даты направления уведомления, а также при условии, что работник фактически не осуществляет трудовую деятельность, руководитель подразделения проставляет в табеле учета рабочего времени «неявки по невыясненной причине» (код НН).

По истечении 2 месяцев с даты направления работнику уведомления об изменении условий трудового договора, если работник не приступил к исполнению обязанностей в очном режиме и не подписал дополнительное соглашение об окончании дистанционной работы, руководитель инициирует в СЭД на имя руководителя, обладающего правами работодателя в отношении работника, служебную записку о прекращении трудового договора с дистанционным работником, с приложением материалов, подтверждающих, что руководителем структурного подразделения приняты все возможные меры по установлению связи с работником/получению ответа от работника (согласия или отказа работать в новых условиях).

3.4. В случае несогласия работника на работу в новых условиях (отказа, полученного любым фиксированным способом) не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения отказа работника от изменения условий трудового договора руководитель структурного подразделения представляет отказ работника в УП по адресу корпоративной электронной почты [personal@hse.ru](mailto:personal@hse.ru).

Не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения отказа работника от изменения условий трудового договора специалист УП информирует работника о другой имеющейся у НИУ ВШЭ работе по корпоративной электронной почте работника с просьбой предоставить ответ в течение трех рабочих дней с даты отправки предложения вакансий.

В случае согласия на другую имеющуюся у НИУ ВШЭ работу работник переводится на другую работу в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия на другую имеющуюся у НИУ ВШЭ работу работник не позднее 3 рабочих дней с момента получения предложений о работе предоставляет специалисту УП отказ на бумажном носителе лично, либо по корпоративной электронной почте или другим фиксированным способом.

При отсутствии работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Также возможно рассмотреть вариант прекращения трудовых отношений с работником по соглашению сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ).

**4. Отсутствующего работника заменяют на другого преподавателя. Как оформить этого преподавателя, если ставка занята?**

Возможные варианты привлечения работника на время отсутствия основного работника:

* прием по срочному трудовому договору до выхода основного работника (при условии, что отсутствие основного работника оформлено соответствующим кадровым приказом (например, приказом о предоставлении отпуска).

Если отсутствие основного работника не оформлено, в табеле проставляются «неявки по невыясненной причине», в этом случае случае прием другого работника по срочному трудовому договору до выхода основного работника не может быть оформлен.

* с другим кандидатом может быть заключен договор гражданско-правового характера.

О любых формах привлечения другого работника руководитель заблаговременно, а не по факту привлечения, извещает УП.

**5. У работника с временной дистанционной работой (до 6 месяцев) заканчивается период дистанционной работы, и работник не приступает к работе в очном формате**

Не менее чем за 10 рабочих дней до окончания периода дистанционной работы согласно условиям трудового договора (доп. соглашения к трудовому договору) руководитель направляет работнику по адресу корпоративной электронной почты уведомление об окончании режима дистанционной работы с просьбой подтвердить его получение не позднее 3 рабочих дней с момента его получения (с копией УП по адресу корпоративной электронной почты personal@hse.ru).

Если работник подтверждает получение и то, что он при ступит к работе очно, то дополнительные кадровые документы не оформляются.

Если работник подтверждает получение, но отказывается от продолжения работы в очном формате, то по истечении режима дистанционной работы в случае невыхода работника на рабочее место руководитель:

* проставляет в табеле работника НН;
* уведомляет УП о невыходе работника на работу по адресу корпоративной электронной почты personal@hse.ru;
* инициирует привлечение работника в дисциплинарной ответственности за прогул в соответствии с разделом 7 ПВТР НИУ ВШЭ.

Если работник не отвечает на уведомление работодателя о прекращении режима дистанционной работы, а также при условии, что работник фактически не осуществляет трудовую деятельность, руководитель подразделения проставляет в табеле учета рабочего времени «неявки по невыясненной причине» (код НН). По окончании периода дистанционной работы в случае невыхода работника на рабочее место очно с даты невыхода руководитель:

* проставляет в табеле работника НН;
* уведомляет УП по адресу корпоративной электронной почты personal@hse.ru о невыходе работника на работу очно;
* инициирует привлечение работника в дисциплинарной ответственности за прогул в соответствии с разделом 7 ПВТР НИУ ВШЭ.

**Приложение 1. Форма уведомления для работников, у которых истекает срок дистанционной работы, которым необходимо приступить к исполнению трудовых обязанностей очно**

Уважаемый(ая) [И.О.]!

В связи с окончанием режима дистанционной (удаленной) работы, предоставленного Вам на основании дополнительного соглашения от [дата] № [номер] к трудовому договору от [дата] № [номер] уведомляем Вас о том, что с [дата] Вам необходимо приступить к исполнению трудовых обязанностей на стационарном рабочем месте в НИУ ВШЭ г. Москва в соответствии с условиями Вашего трудового договора от [дата] № [номер].

По всем возникающим вопросам оформления кадровых документов в связи с окончанием режима дистанционной (удаленной) работы Вы можете обратиться в Управление персонала по адресу корпоративной почты personal@hse.ru.