**Особенности дистанционной работы**

Дистанционная работа означает выполнение трудовой функции вне места расположения работодателя, взаимодействие с которым осуществляется по телефону или через Интернет.

Перевод работника на дистанционную работу оформляется приказом и заключением дополнительного соглашения к основному трудовому договору, а если он на таких условиях поступает в организацию впервые, то трудовым договором.

Оформление трудовых отношений возможно не только лично, но и путем обмена электронными документами. В этом случае по требованию работодателя работник обязан представить нотариально заверенные копии документов необходимых для трудоустройства (паспорт, трудовую книжку, СНИЛС, документы воинского учета, об образовании, и другие).

Трудовой договор должен содержать условия выполнения работником дистанционно трудовой функции, в т.ч. порядок взаимодействия, передачи результатов труда, режима рабочего времени, предоставления отпуска, размер оплаты труда и другие условия.

Работодатель обязан обеспечить работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. В случае использования работником собственных или арендованных технических средств работодатель обязан выплачивать ему компенсацию, а также возмещать связанные с этим расходы.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня его получения обязан направить ему надлежащим образом оформленный экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения на бумажном носителе.

При наступлении страхового случая, например, болезни, рождения ребенка, работник обязан направить работодателю оригиналы документов, подтверждающих данные факты по почте заказным письмом с уведомлением либо представить сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.

Табель учета рабочего времени ведется как обычно, с указанием количества отработанных часов по графику сотрудника.

Для увольнения дистанционного работника помимо общеизвестных введены следующие дополнительные основания:

- отсутствие взаимодействия с работодателем без уважительных причин по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции более 2-х рабочих дней подряд со дня поступления запроса работодателя;

- переезд работника в местность, где исключена возможность исполнения трудовых обязанностей на прежних условиях.

Помощник прокурора Мышкинского района О.С.Обухова