



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 11-762 от 27.04.2021

Ректор университета



Д.Е. Быков

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «Самарский государственный
технический университет»

11-762 от 27.04.2021г.

номер, дата введения

Самара, 2021

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования "Самарский государственный технический университет"**

Лист согласования

Наименование Положение № 01568 от 26.04.2021
Описание ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет»
Инициатор Лисин С.Л, Начальник управления, Управление по персоналу и делопроизводству
Дата начала процесса 26.04.2021 10:05 **Дата завершения** 26.04.2021 18:37

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	26.04.2021	Иванова А.Н.
Начальник сектора	Согласовано	26.04.2021	Родина Т.Ю.
Проректор по развитию кадрового потенциала	Согласовано	26.04.2021	Васькова Е.Н. от имени Франк Е.В.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	26.04.2021	Кузнец Е.А. от имени Ненашева М.В.
Проректор по учебной работе	Согласовано	26.04.2021	Самойлова О.А. от имени Юсупова О.В.
Начальник управления	Согласовано	26.04.2021	Анисимов С.А.
Заведующий кафедрой	Согласовано	26.04.2021	Скопинцева И.В. от имени Трофимов В.Н.
Начальник управления	Согласовано	26.04.2021	Саушкин И.Н.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников СамГТУ на основании главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. В соответствии со статьей 312.1 Трудового кодекса РФ дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения 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 общего пользования, в том числе сети Интернет и сетей связи общего пользования.

1.3. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

1.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может быть предусмотрен один из вариантов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа - выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

временная дистанционная работа - выполнение работником трудовой функции временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев);

периодическая дистанционная работа - чередование периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

1.6. Работник может быть **временно переведен по инициативе работодателя** на дистанционную работу в исключительных случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев);

- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

1.7. Ректор, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе на дистанционную работу.

1.8. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может

обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами (и т.д.), время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ.

2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

2.1. В соответствии со статьей 312.3 Трудового кодекса РФ при заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работников в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. В остальных случаях Работодатель и Работник могут взаимодействовать путем обмена электронными документами в форме, предусмотренной настоящим положением.

2.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.3. 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. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. Если Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

2.5. 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.

3. Порядок взаимодействия работодателя с дистанционным работником

3.1. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны, не позднее следующего рабочего дня с момента получения.

3.2. При необходимости работодателю ознакомить работника с документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, локальными нормативными актами, ему направляется данный

документ по корпоративной либо личной электронной почте, указанной в трудовом договоре либо дополнительном соглашении, как средство связи.

3.3 Работник должен ответным письмом отправить информацию об ознакомлении с данным документом. При этом работник должен указать наименование, дату и номер документа, с которым он ознакомился, а также проставить дату ознакомления и собственноручную подпись.

3.4 При необходимости направить документы, связанные с трудовой деятельностью (листки нетрудоспособности, заявления, уведомления и другие кадровые документы), дистанционный работник направляет их в виде электронных образов - фото или сканированной копии документа по электронной почте специалисту по кадрам управления по персоналу и делопроизводству, который ведет соответствующее подразделение.

3.5. 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 корпоративной электронной почте и /или личной электронной почте работника. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

3.6. Взаимодействие с работником возможно, в том числе через личный кабинет в информационной системе, используемой в СамГТУ.

3.7. При взаимодействии руководителя подразделения с работником могут быть дополнительно использованы электронные мессенджеры, например: Viber, WhatsApp и т.п. Конкретный мессенджер определяется непосредственным руководителем по согласованию с работником.

3.8 Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы (заданием), который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы (задания) работник раз в две недели направляет отчет непосредственному руководителю.

3.9. 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.

3.10. Если дистанционный работник не выходит на связь три дня, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе работника на связь. Работнику направляется уведомление с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью мессенджера.

4. Организация работы дистанционного работника

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с работником, в случае если режим работы отличается от указанного в правилах внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работник обязан находится на связи с руководителем подразделения и иметь доступ в Интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять электронную почту;
- получать и рассматривать поступающие от непосредственного руководителя электронные документы;

- направлять руководителю подразделения электронные ответы, отчеты, электронные документы в сроки, определяемые руководителем подразделения.

5. Порядок компенсации расходов

5.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) 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, предусмотренном пунктами 5.2-5.5 настоящего Положения.

5.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном приказом ректора.

5.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном приказом ректора.

5.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 5.2 и 5.3 настоящего Положения, осуществляются один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца - в сроки, указанные в коллективном договоре.

5.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 5.2 и 5.3, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

6. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

6.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. работник обязан выйти на работу на стационарное рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

7.1 Помимо общих 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, 3 дня подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

7.2 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются приказом ректора.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководитель и ответственные исполнители руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами Университета.

8.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определенного срока.