

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 574-08

«22» октября 2021 года

По общим вопросам

В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ

Утвердить Положение о дистанционном режиме работы в ФГАОУ ВО «СГЭУ».

И.о. ректора



Е.А.Кандрасина

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. ректора
№ 544-ОБ
от «22» Октября 2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Университета, выполняющими трудовые функции вне местонахождения Университета (дистанционно).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения Университета, 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 Университета, 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.

2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части 2 статьи 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с настоящим Положением (далее - работник).

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

3.1. Трудовой договор с лицом, поступающим на работу в Университет для выполнения трудовой функции в дистанционном режиме, заключается на основании его заявления, при условии личного присутствия кандидата на прием при трудоустройстве и предоставлении им полного комплекта документов.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Университета.

Дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее выполнение работником Университета трудовой функции дистанционно (далее - дополнительное соглашение), может заключаться в обычном порядке, а также путем обмена между работником и Университетом электронными документами (обмен электронными документами предусмотрен при наличии у работника ЭП (электронная подпись) и сканированными копиями документов (электронными образами).

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Университет 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.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Университету лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Университета лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ УНИВЕРСИТЕТА, В ПОРЯДКЕ СТАТЬИ 312.9 ТК РФ

4.1. 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, работник может быть временно переведен по инициативе Университета на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Университета также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4.2. На дистанционную работу по инициативе Университета временно переводятся только те работники, которые могут выполнять свои трудовые обязанности вне стационарного рабочего места.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

4.3. Университет с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для

принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Университета необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации 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, согласно дополнительному соглашению с работником;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и Университета (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе), согласно дополнительному соглашению с работником;

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

4.4. Работники, указанные в абзаце 3 пункте 4.3 настоящего Положения, в части организации работы, взаимодействия, особенностей, обмена кадровыми документами и расторжения трудового договора руководствуются настоящим Положением.

5. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

5.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Университета производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Университета в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Университета.

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.

5.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Университет обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

6.2. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

6.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

7.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовому договору) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Университета и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

7.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и Университета может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

7.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Университета путем обмена электронными документами (образами) каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа (образа) подтверждение получения электронного документа (образа) от другой стороны в течение двух рабочих дней.

7.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Университета, 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 подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том

числе под подпись, либо путем обмена электронными документами (образами) между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.5. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа (образа) или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Университет не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа (образа), если это указано в заявлении работника.

7.7. Взаимодействие Университета с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами (образами), так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

7.8. Взаимодействие Университета с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

7.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы любые программы-мессенджеры, программы видеоконференций.

7.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

7.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника управления кадров Университета. Работники управления кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - по адресу электронной почты, указанному в трудовом договоре/дополнительном соглашении к трудовому договору о дистанционной (удаленной) работе) или с помощью программы-мессенджера.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

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

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

8.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 ТК РФ, определяющие понятие служебной командировки, а также гарантии при направлении в командировки и возмещения расходов, связанных с служебной командировкой.

8.4. Университет выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором/дополнительным соглашением к трудовому договору.

9. ОБМЕН КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ДОКУМЕНТАМИ, СВЯЗАННЫМИ С ТРУДОВОЙ ФУНКЦИЕЙ, ЛИСТКАМИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

9.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию 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 либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Университет являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

9.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Университета, 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 подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами (образами) между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Университета путем обмена электронными документами (образами) каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа (образа) подтверждение получения электронного документа (образа) от другой стороны в течение двух рабочих дней (если иное не установлено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору).

9.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю, в управление кадров и т.д. с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

9.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Университета.

10.ОСОБЕННОСТИ ОХРАНЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Университет исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности Университета по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

Составлено:

Начальник управления
кадров



О.Н.Ломовицкая

Согласовано:

Заместитель начальника правового управления



Е.Б.Борисова

Председатель профсоюзной организации



Е.С.Мост