

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)»
	Положение о дистанционной работе работников ФГБОУ ВО «НГАСУ (Сибстрин)»

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 13.09 2023 года № 111-о

**Положение о дистанционной работе
работников ФГБОУ ВО «НГАСУ (Сибстрин)»**

Новосибирск,
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин)» (далее НГАСУ (Сибстрин), Университет, работодатель), работающих дистанционно.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Университета и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение применяется при дистанционной работе по соглашению работника и работодателя, а также при временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ. В последнем случае список конкретных дистанционных работников, изменения и дополнения к нему утверждаются приказами ректора.

1.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Университета, выполняющими трудовые функции дистанционно. Необходимость выполнения трудовой функции работником дистанционно определяется ректором, проректорами.

1.5. Договор на дистанционную работу может заключаться для выполнения работы, результат которой не имеет материального выражения (например, с программистами, журналистами, преподавателями, и прочими работниками умственного труда). Созданный дистанционным работником интеллектуальный продукт является собственностью Университета.

1.6. Для дистанционных работников устанавливается (сохраняется) режим рабочего времени, установленный трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

1.7. На работников, в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ (Особенности регулирования труда дистанционных работников).

1.8. Дистанционный работник является штатным работником Университета.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовой функцией работником, заключившим дополнительное соглашение к трудовому договору 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.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно, а так же работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно на основании локального нормативного акта (приказ ректора), принятого в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником университета трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе - в течение срока действия трудового договора;

- временно - непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев.

2.3. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель (п. 11 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.4. Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (п. 11.1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.5. Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети (п. 10 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

3. Заключение трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и/или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ).

При отсутствии возможности использования обмена электронными документами при заключении трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору на выполнение работником трудовой функции дистанционно трудовой договор, дополнительное соглашение заключаются на бумажном носителе. Обмен документов на бумажном носителе осуществляется по почте заказным письмом с уведомлением (курьерской почтой). Подписание сторонами трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору осуществляется до начала действия трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.2. Местом заключения трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору о дистанционной работе указывается место нахождения НГАСУ (Сибстрин).

Место исполнения обязанностей (населенный пункт, где работник исполняет свои обязанности) определяется в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.3. При заключении трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору путем обмена электронными документами 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 по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4. При заключении трудового договора о дистанционной работе все документы, предъявляемые при поступлении на работу в соответствии со ст. 65 ТК РФ, за исключением трудовой книжки (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, документы воинского учета; документ об образовании и (или) о квалификации; справку о наличии (отсутствии, прекращении) судимости и (или) факта уголовного преследова-

ния; другие документы), могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа и/или скан-образа.

По требованию работодателя данное лицо обязано направить в Университет по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.5. 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.

3.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами и/или скан-образами документов.

Работодатель направляет локальные нормативные акты, связанные с работой, по электронной почте дистанционного работника. Дистанционный работник обязан подтвердить ознакомление с документом, направив ответное электронное письмо в течение двух рабочих дней с момента отправки письма работодателем.

3.7. 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 (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

4. Взаимодействие с дистанционными работниками

4.1. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и Университета может осуществляться как путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника, так и с использованием других видов электронной подписи, а так же путем иных форм взаимодействия (документы на бумажном носителе – посредством почтовой, курьерской службы; скан-образ документов - корпоративная/личная электронная почта, мессенджеры; телефонная связь, электронные сообщения, программы-мессенджеры, программы видеоконференций и другое). Приоритетным способом взаимодействия является взаимодействие по корпоративной электронной почте.

4.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Университета каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять подтверждение получения документа, информации от другой стороны в течение 2-х рабочих дней.

4.4. 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 роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Университетом и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной настоящим Положением.

4.5. В случаях, если в соответствии с трудовым законодательством работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной настоящим Положением.

4.6. В случае если у дистанционного работника корпоративной электронной почты нет, он вправе пересылать скан-образы или фотографии документов, отчетов, результатов своей работы непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты (указанной в трудовом договоре) или программы мессенджера.

Копии и (или) оригиналы документов, отчетов, результатов своей работы должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Университета.

4.7. 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, если это указано в заявлении работника.

4.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет в Университет оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет в бухгалтерию Университета сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

4.9. Если дистанционный работник не выходит на связь в течение 2-х рабочих дней, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность управление делами и кадровой работы (УДКР), составить акт о невыходе дистанционного работника на связь и направить его дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. Дистанционный работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

5.2. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Режим рабочего времени дистанционного работника может устанавливаться работником по своему усмотрению, если иное не предусмотрено коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.3. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.6. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

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

5.8. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Университета и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику

или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

При этом Университет выплачивает дистанционному 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, сроки и размерах, которые определяются приказом ректора, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. За время нахождения дистанционного работника в отпуске или временной нетрудоспособности компенсация и возмещение расходов не выплачивается.

5.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

5.10. 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 электронную почту.

5.11. В случае направления Университетом 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.

6. Особенности охраны труда дистанционных работников

6.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников Университет исполняет следующие, предусмотренные ТК РФ, обязанности в области охраны труда:

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Университетом.

6.2. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, на дистанционных работников не распространяются.

6.3. Специальная оценка условий труда не проводится в отношении условий труда дистанционных работников (ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

7. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

7.1. Расторжение трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, заключенных в электронном виде, осуществляется путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи ра-

ботодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

7.2. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Университета производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 работодателя.

7.4. 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.

7.5. 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.

8. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

8.1. Работник может быть временно переведен по инициативе Университета на дистанционную работу 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. 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. При этом согласие работника на такой перевод не требуется.

8.2. В Университете издается приказ ректора о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии с требованиями статьи 312.9 ТК РФ.

8.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Университетом решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Университет обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.4. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Университета либо Университет не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, 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 ТК РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора и действует до утверждения нового Положения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в котором было утверждено настоящее Положение.

Разработано:

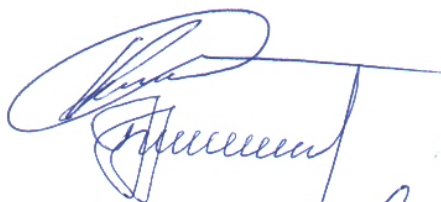
Начальник УДКР



Т.П. Проценко

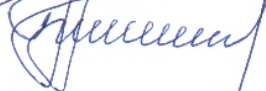
Согласовано:

Первый проректор



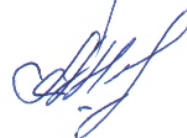
А.С. Евдокименко

Проректор по УВРиМП



М.Н. Шумкова

Председатель первичной профсоюзной
организации работников НГАСУ (Сибстрин)



А.М. Шкурина