

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Д.С. Сомов

Приказ № 3А от «17» марта 2021 г



**Положение о дистанционной работе
в ФГБОУ ВО «ГГУ»**

п. Электроизолятор

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ФГБОУ ВО «ГГУ» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором 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 общего пользования, в том числе сети Интернет (ч. 1 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе (ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий

трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Организации.

3.2. Организация не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора путем обмена электронными документами обязана направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа.

3.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.5. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных в п. 3.3 настоящего Положения документов на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Организация в день прекращения данного трудового договора обязана направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

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

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором ГГУ.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно Положению об оплате труда в ГГУ путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. 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.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется 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.

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

6.3. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник

должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи 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).

6.5. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководство ГГУ и совместно с работниками отдела кадров 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 - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

7.1. Дистанционным работникам рекомендуется:

7.1.1. По возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

7.1.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять в отдел кадров Организации по корпоративной электронной почте.

7.2. При необходимости ознакомить дистанционного работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Дистанционный работник должен ответным письмом отправить скан-расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. дистанционного работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись дистанционного работника).

7.3. Тем дистанционным работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему

непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

7.4. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения отдела кадров Организации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.

8.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Организации.

Согласовано:

Первый проректор



А.Т. Мухаметшин

Начальник правового
управления ГГУ



А.А. Сапронов

Начальник отдела кадров



Н.В. Ванчуркина

Председатель профсоюзной организации
сотрудников и студентов



Л.Н. Баранова