



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

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
от «10» 02 2021
№ 23/2-04

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дистанционной работы в
Тамбовском государственном техническом университете

Введено в действие с «10» 02 2021 года

г. Тамбов
2021 год

Содержание

1. Назначение и область применения
2. Нормативные ссылки
3. Основные понятия
4. Заключение трудового договора с дистанционным работником
5. Взаимодействие с дистанционным работником
6. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности
7. Организация работы дистанционного работника
8. Порядок посещения Университета, выезд работника по рабочим вопросам
9. Порядок обеспечения оборудованием и компенсации расходов
10. Прекращение временного перевода на дистанционную работу
11. Дополнительные основания увольнения
12. Особенности организации охраны труда дистанционных работников

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее – Университет), которое принято с учетом мнения Профкома ТГТУ и регулирует и регламентирует трудовые отношения с дистанционными работниками Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устава ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 240;
- Правил внутреннего трудового распорядка для работников Тамбовского государственного технического университета, утвержденных приказом ректора от 01.12.2017 № 980-04;
- иными локальными нормативными актами Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

3.1. Дистанционная (удаленная) работа - это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Университета, его 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 Университетом и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

3.2. Дистанционными работниками (далее – дистанционные работники или работники) являются работники, проживающие на территории Российской Федерации, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной

работе на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо дополнительное соглашение к трудовому договору о временном переводе на дистанционную работу в исключительных случаях.

3.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права с учетом особенностей, установленных главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

3.4. Результат дистанционной работы – выполнение обязанностей, определенных трудовым договором и трудовой функцией, в том числе информация, сведения, объекты интеллектуальной собственности и др.

3.5. Работники Университета могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- дистанционная работа на постоянной основе – работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа – работник выполняет свою работу дистанционно сроком, не превышающим шести месяцев.

- периодическая дистанционная работа – работник выполняет свою работу при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

3.6. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.7. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Университета на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации. Согласие работника на такой перевод не требуется.

3.8. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.5 настоящего положения, утверждается приказом ректора университета.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ.

4.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодателю необходимы документы на бумажном носителе, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с описью вложения и с уведомлением о вручении.

4.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно по месту своего жительства и представить работодателю документ в электронном виде, подтверждающий данную регистрацию.

4.3. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами работодателя, связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

4.4. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами при наличии у сторон ЭЦП или пересылаемыми по почте заказным письмом с уведомлением документами на бумажном носителе. При этом работники управления кадровой политики не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора / дополнительного соглашения обязаны направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

5.1. Для выполнения трудовой функции и для взаимодействия между работником и работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, стороны используют сеть Интернет, связь общего пользования, спутниковую связь, сотовую связь.

5.2. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, электронными образами документов, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте и курьерской службой, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т.п.

5.3. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте, корпоративному телефону или через личный кабинет работника на сайте по адресу: www.tstu.ru.

5.4. Взаимодействие с работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, если работник сообщил эту информацию работодателю.

5.5. Работник предоставляет работодателю согласие на обработку указанных персональных данных, если такое согласие не было представлено ранее.

5.6. Взаимодействие с работником может производиться с использованием различных программ - мессенджеров, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

5.7. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5.8. Для организации электронного обучения и дистанционных технологий используются информационно-телекоммуникационные средства Университета.

Контактная работа преподавателя и обучающегося проходит по действующему расписанию, в электронной информационной образовательной среде ТГТУ через личные кабинеты, систему VitaLMS (система интерактивного обучения, использующая мультимедиа технологии с возможностью обратной связи обучающегося и преподавателя) с использованием видеоконференцсвязи через программы Zoom, Skype, Discord и др. Взаимодействие преподавателя с обучающимся происходит через вкладку «Общение» в личном кабинете. Доступ ко всем электронным информационным ресурсам университета, включая электронные библиотечные системы и электронную библиотеку ТГТУ, осуществляется через личный кабинет.

Текущий контроль освоения дисциплин (модулей), практик и промежуточная аттестация обучающихся проходит в соответствии с локальными нормативными актами университета и фиксируется в бально-рейтинговой системе ТГТУ.

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

5.10. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии со своим трудовым договором, должностной инструкцией и планом работы (при наличии). О фактическом выполнении работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.11. 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.

5.12. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан принять все необходимые меры по выяснению обстоятельств невыхода, а при установлении неуважительных причин поставить в известность начальника управления кадровой политики Университета.

5.13. В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. Электронный документ, подписанный сторонами ЭЦП, размещается в личном кабинете работника на корпоративном сайте по адресу: www.tstu.ru.

5.14. В случае взаимодействия путем обмена электронными образами документов работник или работодатель создают и подписывают документ на бумажном носителе. Скан-копия или фотография подписанного документа направляется стороне по адресу корпоративной электронной почты управления кадровой политики или размещается в личном кабинете работника.

5.15. Ответственность за организацию и осуществление взаимодействия сторон, своевременное и качественное направление электронных документов и документов на бумажном носителе, соблюдение требований настоящего Положения возлагается на дистанционного работника.

6. ОБМЕН КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ЛИСТКАМИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, перечисленных в п. 3.5 настоящего Положения и экстренным принятием мер по ликвидации угрозы жизни и здоровью работников Университета, обеспечения безопасных условий труда, в соответствии с распоряжениями органов государственной власти, Работник может выражать свое согласие с условиями работы путем размещения в своем личном кабинете скана или фото бумажного оригинала подписанного им документа и проставлением отметки - согласия (галочка) в своем личном кабинете работника (преподавателя) с последующим отправлением в адрес работодателя оригинала подписанного документа.

При временном переводе на дистанционную работу, по основаниям, предусмотренным в п. 3.5. настоящего Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

6.2. Документы, связанные с работой и подписанные ЭПЦ работник размещает в своем личном кабинете либо направляет на корпоративную почту управления кадровой политики.

6.3. При необходимости ознакомить работника с документом под роспись (в том числе с локальным нормативным актом), работнику направляется данный документ по корпоративной электронной почте или путем размещения в личном кабинете. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

6.4. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

6.5. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу допускается в виде электронных образов – фото или сканированной копии документа, направленных по корпоративной электронной почте управления кадровой политики.

6.6. По желанию дистанционного работника в трудовую книжку вносятся сведения о трудовой деятельности. Работник вправе отказаться от внесения сведений о трудовой деятельности в трудовую книжку, поскольку работа на условиях частичной дистанционной работы наделяет работника статусом дистанционного работника.

6.7. При приеме и увольнении дистанционного работника необходимо заполнить форму СЗВ-ТД и передать ее в Пенсионный фонд РФ.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

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

7.2. Для работников сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ТГТУ, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.3. При периодическом режиме дистанционной работы работник работает на стационарном рабочем месте и дистанционно по графику, установленному трудовым договором.

7.4. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

7.5. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

7.6. В период работы работник не вправе устанавливать режим рабочего времени по своему усмотрению.

7.7. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, в том числе:

- своевременно проверять содержимое электронных почт (не менее 1 раза в час);
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, работниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

7.4. Оплата труда работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств в кредитную организацию на счет банковской карты, с которого он может получить заработную плату через систему банкоматов с применением пластиковых карточек.

8. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА, ВЫЕЗД РАБОТНИКА ПО РАБОЧИМ ВОПРОСАМ

8.1. Посещение Университета, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу, предусмотренного п. 3.5 настоящего Положения, возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Университета, и только после согласования поездки работника с непосредственным руководителем.

9. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЕМ И КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

9.1. Работодатель по заявлению работника обеспечивает его за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2. При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

9.3. Допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

9.4. По заявлению Работника Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.4.1. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии, интернета и других ресурсов для осуществления трудовой деятельности в размере:

- 530 рублей в месяц для педагогических работников, продолжительность рабочего времени которых составляет 36 часов в неделю;
- 550 рублей в месяц для работников иных категорий, продолжительность рабочего времени которых составляет 40 часов в неделю.

9.4.2. Работники, которые используют оборудование, принадлежащее ему или арендованное им, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии, интернета и других ресурсов для осуществления трудовой деятельности в размере:

- 660 рублей в месяц для педагогических работников, продолжительность рабочего времени которых составляет 36 часов в неделю;
- 700 рублей в месяц для работников иных категорий, продолжительность рабочего времени которых составляет 40 часов в неделю.

9.5. Работодатель возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с финансово-экономическим управлением и управлением бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Расходы, не согласованные с работодателем, работнику не возмещаются.

9.6. Выплаты, предусмотренные пунктами 9.5 и 9.6 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты— 6-го числа каждого месяца.

9.7. Выплаты подлежат ежегодному перерасчету на коэффициент инфляции, установленный Федеральным законом.

9.8. Сумма выплаты, указанная в пунктах 9.5 и 9.6 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.

10 ПРЕКРАЩЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

10.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом ректора Университета, трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

10.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.5 настоящего положения, ректор университета вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Университетом решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

10.3. Работодатель может инициировать досрочное прекращение временного перевода путем издания приказа, который доводится до сведения работника посредством электронной рассылки руководителем структурного подразделения.

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

11.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

11.2. Увольнению подлежит работник в случае изменения им местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

11.3. Работодатель не вправе уволить работников Университета по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

12.1. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в отношении условий труда дистанционных работников специальная оценка условий труда не проводится.

12.2. Согласно ст. 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации для дистанционных работников работодатель обязан обеспечить:

- учет и расследование произошедших во время работы несчастных случаев;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль;
- социальное страхование работников от несчастных случаев и профзаболеваний;
- ознакомление с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

12.3. Если руководитель подразделения (работодатель) рекомендовал или предоставил оборудование для работы, необходимо ознакомить с требованиями охраны труда (ст. 312.7 ТК).

Проинструктировать удаленного работника можно с использованием видеоконференцсвязи через программы Zoom, Skype, Discord и др.

Необходимо зафиксировать факт занятия одним из следующих способов:

- подпись в журнале, если у работника есть возможность приехать и подписать документ;
- обмен электронными документами при наличии у сторон ЭЦП;
- запись занятия на видео и хранение на компьютере видеоподтверждения.