

ПРИКАЗ

«29» мая 2024 г.

№ 541

Об утверждении Положения о порядке организации дистанционной (удаленной) работы в РГСУ

В целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников РГСУ, в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации дистанционной (удаленной) работы в Российском государственном социальном университете (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений, директорам филиалов РГСУ ознакомить с настоящим приказом работников, находящихся в непосредственном подчинении, под подпись.
3. Приказ РГСУ от 07 декабря 2021 г. № 799 «Об утверждении Положения об организации дистанционной (удаленной) работы в РГСУ» признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Дирекции по работе с персоналом Е.Л. Чеховскую.

Ректор,
академик РАН



А.Л. Хазин

Приложение к приказу
от «29» мая 2024 г.
№ 541

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ В РГСУ

1. Назначение

1.1. Положение о Порядке организации дистанционной (удаленной) работы в Российском государственном социальном университете (далее – «Порядок») разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российской государственной социальный университет» (далее – «РГСУ», «Работодатель», «Университет») в части организации дистанционной (удаленной) работы.

1.2. Порядок определяет особенности регулирования труда и взаимодействия работников РГСУ, осуществляющих дистанционную (удаленную) работу.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Область применения

2.1. Действие Порядка распространяется на процедуру организации дистанционной (удаленной) работы в РГСУ.

2.2. Настоящий Порядок подлежит применению всеми структурными подразделениями и работниками РГСУ при выполнении работы дистанционно (удаленно).

3. Ответственность

Владелец процесса: Дирекция по работе с персоналом.

Актуализация порядка: Дирекция по работе с персоналом.

Ответственность за исполнение: все работники РГСУ, работающие дистанционно (удаленно).

4. Срок действия документа

Порядок вступает в силу с даты издания соответствующего приказа РГСУ и прекращает свое действие на основании приказа РГСУ. Пересмотр/актуализация Порядка происходит по мере необходимости, при внесении изменений, касающихся осуществления дистанционной (удаленной) работы, в законодательство Российской Федерации, а также в локальные нормативные акты РГСУ.

5. Термины, сокращения, условные обозначения

Работодатель – РГСУ, ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет», Университет;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

ПВТР РГСУ – Правила внутреннего трудового распорядка РГСУ;

РСП – руководитель структурного подразделения;

ДРП – Дирекция по работе с персоналом;

Работник РГСУ – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

Дистанционный работник – работник РГСУ, заключивший трудовой договор, предусматривающий выполнение дистанционной (удаленной) работы или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной (удаленной) работе;

Кандидат – лицо, принимающееся на работу;

Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме (скан-копии (фотокопии, скриншоты) документов приказов, распоряжений РГСУ, уведомлений, требований Работодателя, заявления и извещения Работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т.д).

6. Общие положения

6.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником РГСУ по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

6.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником РГСУ 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 РГСУ трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

6.3. На Дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком и главой 49.1 ТК РФ.

7. Порядок взаимодействия с дистанционным работником (организация работы дистанционного работника)

7.1. В соответствии с утвержденными в РГСУ локальными нормативными актами РГСУ взаимодействие Дистанционного работника и Работодателя может

осуществляться путем обмена электронными документами без использования электронной подписи через онлайн-сервисы личного кабинета Работника РГСУ на корпоративном портале РГСУ в сети Интернет, по корпоративной электронной почте, в электронной системе 1С: «Документооборот», путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д. в формате, позволяющем обеспечить фиксацию факта получения Дистанционным работником и (или) Работодателем документов в электронном виде. Дистанционный работник может предоставить Работодателю заявление, объяснение либо другую информацию как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха Дистанционного работника определяется в трудовом договоре с Работником РГСУ на основании с п.п. 5.4 и 5.5. ПВТР РГСУ. Работнику РГСУ на период осуществления дистанционной (удаленной) работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, прописанный в трудовом договоре.

7.3. Дистанционный работник обязан:

- быть доступным для Работодателя и иметь доступ в Интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре;
- проверять, получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы;
- направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы, отчеты в соответствии с требованиями Работодателя;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, работниками РГСУ;
- выполнять иные разумные и зависящие от Дистанционного работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон;
- направлять Отчет о работе непосредственному руководителю (Приложение № 2 к настоящему Порядку) путем обмена электронными документами через онлайн-сервисы личного кабинета Работника РГСУ на корпоративном портале РГСУ в сети Интернет, по корпоративной электронной почте, в электронной системе 1С: «Документооборот».

7.4. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие ему или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

При использовании Дистанционным работником собственного оборудования, оно должно соответствовать техническим требованиям РГСУ, иметь стабильное высокоскоростное Интернет-соединение и необходимое периферийное оборудование и иные средства.

При необходимости РГСУ проводит обучение Работников РГСУ применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

7.5. Возмещение расходов Дистанционного работника, связанных с использованием им для выполнения трудовой функции принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств

защиты информации и иных средств, осуществляется в сумме документально подтвержденных расходов Дистанционного работника на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих фактические расходы.

7.6. В случае направления (командирования) 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 статей 166 - 168 ТК РФ.

7.7. При оформлении приема на работу, предусматривающую выполнение Работником РГСУ трудовой функции дистанционно (удаленно), с Кандидатом может заключаться трудовой договор в электронном виде путем обмена между Кандидатом и Работодателем электронными документами. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предъявляемые Кандидатом (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; документ воинского учета; документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; иные документы), могут быть предъявлены в форме электронных документов. По требованию Работодателя Кандидат обязан представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

7.8. При оформлении перевода на дистанционную (удаленную) работу Работник РГСУ предоставляет в ДРП заявление на перевод, согласованное с РСП и завизированное у курирующего проректора (Приложение № 1 к настоящему Порядку). Работодатель не позднее трех календарных дней принимает решение о возможности перевода на дистанционную (удаленную) работу и определяет характер перевода: непрерывно в течение определенного 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.

7.9. РГСУ вправе временно перевести Работников РГСУ на дистанционную (удаленную) работу без их согласия 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). Временный перевод Работников РГСУ на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Работодатель с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации Российского государственного социального университета Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования утверждает приказ о временном переводе Работников РГСУ на дистанционную

(удаленную) работу, содержащий указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников РГСУ на дистанционную работу, список Работников РГСУ, временно переводимых на дистанционную работу и иные положения, в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

8. Основания прекращения режима дистанционной (удаленной) работы и дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

8.1. Работодатель в связи с производственной необходимостью может вызвать Работника РГСУ, выполняющего дистанционную (удаленную) работу временно, в любое время, раньше срока окончания дистанционной (удаленной) работы, на стационарное рабочее место. Работодатель должен предупредить Дистанционного работника о прекращении выполнения трудовой функции в дистанционном (удаленном) формате не позднее чем за 1 день посредством направления Дистанционному работнику уведомления (с указанием даты выхода) по корпоративной электронной почте либо в электронной системе 1С: «Документооборот». Дистанционный работник обязан выйти на стационарное рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, указанную в уведомлении.

8.2. Работодатель в случае изменений организационных или технологических условий труда может вызвать Работника РГСУ, выполняющего дистанционную (удаленную) работу постоянно, на стационарное рабочее место, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца. В случае отказа Дистанционного работника и соблюдения Работодателем обязанностей, предусмотренных частью третьей статьи 74 ТК РФ, трудовой договор с Работником РГСУ прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

8.3. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с Дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае если в период выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно) Работник РГСУ 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.

8.4. Трудовой договор с Работником РГСУ, выполняющим дистанционную (удаленную) работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником РГСУ места выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником РГСУ обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8.5. В случае если ознакомление Дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником РГСУ трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора направляет Дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением

оформленную надлежащим образом копию указанного приказа РГСУ (распоряжения) на бумажном носителе.

9. Охрана труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда Дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 18, 21, 22 части 3 статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление Дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на Дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации Российского государственного социального университета Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10. Заключительные положения

10.1 Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании соответствующего приказа РГСУ.

10.2 Настоящий Порядок действует до момента его отмены.

Приложение № 1 к Порядку,
утвержденному приказом РГСУ
от «29» июн 2024 г.
№ 541

Форма

Ректору РГСУ

от _____
(ФИО)

(должность)

(структурное подразделение)

(указать основное место работы или совместительство)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты, E-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе на дистанционную (удаленную) работу

Прошу предоставить возможность осуществления трудовой деятельности в дистанционном (удаленном) режиме и перевести меня на дистанционную (удаленную) работу в связи с:

(обоснование причины перевода на дистанционную (удаленную) работу)

с «__» _____ 202__ года по «__» _____ 202__ года:

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю наличие у меня технических средств и средств связи для осуществления трудовой деятельности вне места нахождения РГСУ, а именно:

- персонального компьютера, подключенного к сети Интернет;
- необходимого периферийного оборудования, подключенного к моему персональному компьютеру;
- программных продуктов, установленных на моем персональном компьютере, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- стабильного высокоскоростного интернет - соединения.

С Положением о Порядке организации дистанционной (удаленной) работы в РГСУ, утвержденным приказом РГСУ от «__» _____ 2024 г. № _____ ознакомлен(а).

«__» _____ 202__ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Согласовано:
Руководитель
структурного подразделения

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Порядку,
утвержденному приказом РГСУ
от «29» июня 2024 г.
№ 549

Отчет о работе

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

за период с « » 202 г. по « » 202 г.

№ п/п	Указать конкретную трудовую функцию/задачу/вид работы и т.п.	Указать время затраченное на выполнение трудовой функции/задачи/вида работы и т.п.	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
...			