



ПРИКАЗ

«07» декабрь 2021 г.

№ 799

Об утверждении Положения об организации дистанционной (удаленной) работы в РГСУ

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации дистанционной (удаленной) работы в Российском государственном социальном университете (далее – «Положение») (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений, директорам филиалов РГСУ ознакомить с настоящим приказом работников, осуществляющих работу дистанционно (удаленно) под роспись.
3. Управлению делами (Л.В. Прохорова) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов РГСУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора

А.А. Хамров

Приложение к приказу
от «07» декабря 2021 г.
№ 799

Положение об организации дистанционной (удаленной) работы в РГСУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дистанционной (удаленной) работы в Российском государственном социальном университете (далее – «Положение») разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «РГСУ», «Работодатель») в части порядка организации дистанционной (удаленной) работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников РГСУ на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ и иными локальными и нормативными актами Университета.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения Работодателя, его филиала, 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.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор, предусматривающий выполнение дистанционной (удаленной) работы или дополнительное соглашение о дистанционной работе к трудовому договору.

2.3. 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 Положением и Трудовым кодексом РФ.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие РГСУ с дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами без использования электронной подписи через онлайн-сервисы личного кабинета сотрудника 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 работником и (или) Работодателем документов в электронном виде. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение о его получении от другой стороны в течение одного часа с момента получения данного электронного документа.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-копии (фотокопии, скриншоты) документов распоряжений, приказов РГСУ, уведомлений, требования Работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник лично предоставляет Работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, непосредственно в РГСУ или направляет их по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, РГСУ не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

4. Порядок перевода на дистанционную работу

4.1. Для перевода на дистанционную работу работник РГСУ предоставляет в отдел кадров и архивной работы Управления делами заявление (Приложение № 1 к настоящему Положению) с визой руководителя структурного подразделения и таблицу со сведениями о работнике (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.2. Работодатель по письменному заявлению работника не позднее трех календарных дней принимает решение о возможности перевода на дистанционную работу.

4.3. При положительном решении Работодатель определяет характер перевода на дистанционную работу: полностью или частично (согласно графику).

4.4. РГСУ вправе временно перевести работников на дистанционную 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.

4.5. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе РГСУ также может быть осуществлен в случае принятия

соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4.6. Список работников, которых Работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения, утверждается приказом РГСУ с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации Российского государственного социального университета Московской городской организации Общероссийского Профсоюза образования, с которым работник знакомится в бумажном варианте.

4.7. Срок временного перевода на дистанционную работу – не более 6 месяцев, может быть увеличен, но не может превышать период наличия обстоятельств (случая), послуживших основанием для принятия решения Работодателем о временном переводе работников на дистанционную работу.

4.8. В случае временного перевода работника на дистанционную работу, руководитель структурного подразделения РГСУ составляет график дистанционной работы на определенный период, который подлежит согласованию с курирующим проректором с последующим ознакомлением работника (Приложение № 3 к настоящему Положению).

4.9. Контроль соблюдения работником, переведенным на дистанционную работу, графика работы и выполнения должностных обязанностей осуществляется РГСУ с применением программно-аппаратных средств. Работник признает за РГСУ право использовать полученные данные для учета рабочего времени. Работник, переведенный на дистанционную работу (постоянно или временно), обязан еженедельно в пятницу, не позднее 16-00 направлять отчет о выполнении плана работы непосредственному руководителю по корпоративной электронной почте (Приложение № 4 к настоящему Положению).

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

4.11. Допускается использование работником собственного оборудования, удовлетворяющего техническим требованиям РГСУ, со стабильным высокоскоростным Интернет-соединением и необходимым периферийным оборудованием и иных средств.

4.12. Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу: режим рабочего времени с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

4.13. Работодатель может в любое время вызвать работника, если потребуется, раньше установленного срока, например, если возникнет производственная необходимость присутствия работника на рабочем месте в РГСУ. В таком случае работнику за 1 день будет направлено уведомление по корпоративной электронной почте. Работник обязан выйти на рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

4.14. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами РГСУ, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными

документами путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

4.15. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, прописанный в трудовом договоре с работником.

5.2. 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, в том числе:

- проверять содержимое корпоративной электронной почты каждые 15 минут;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы в режиме онлайн;
- 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 работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.3. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения заработной платы.

5.5. 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 статей 166 - 168 Трудового кодекса РФ.

6. Охрана труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные статьей 212 Трудового кодекса РФ, а именно обеспечивает:

- расследование и ведение учета в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление 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 Трудовым кодексом 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 не распространяются.

7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

7.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

Приложение № 1 к Положению об организации дистанционной (удаленной) работы в РГСУ, утвержденному приказом РГСУ от « 07 » декабря 2021 г. № 799

Форма

Ректору РГСУ

от _____
(ФИО)

(должность)

(структурное подразделение)

(указать основное место работы или совместительство)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты, E-mail)

Заявление

Прошу предоставить возможность осуществления трудовой деятельности в удаленном режиме и перевести меня на дистанционную работу на период с «__»__ 20__ года по «__»__ 20__ года.

Подписывая настоящее заявления, 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.

«__»__ 202__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:
Руководитель
структурного подразделения

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Положению об организации дистанционной (удаленной) работы в РГСУ, утвержденному приказом РГСУ от «07» декабря 2021 г. № 799

Утверждено
Курирующий проректор

Ф.И.О.

График работы _____
(наименование структурного подразделения)
на период с " __ " _____ 202__ г. по " __ " _____ 202__ г.

Ф.И.О.	Дата понедельник	Дата вторник	Дата среда	Дата четверг	Дата пятница	Ознакомление работника

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.

Приложение № 4 к Положению об организации дистанционной (удаленной) работы в РГСУ, утвержденному приказом РГСУ от «04» декабря 2021 г. № 799

Отчет о работе _____
 (наименование структурного подразделения)
 за период с " " 202 г. по " " 202 г.

Ф.И.О. работника	отвлечения	Указать конкретную трудовую функцию (1)	Указать конкретную трудовую функцию (и т.д.)	Иное

Пример:

Ф.И.О. работника	отвлечения	Подготовка документов по запросу работников	Консультирование работников	Сдача отчетности	Иное
Иванов И. И.	11.01.2021-12.01.2021 отпуск	-	2	1	Подготовка документов к сдаче в архив
Петров И. И.		3	6	-	-

Примечание: для каждого структурного подразделения количество столбцов может быть любое, в них указывается обобщенная трудовая функция подразделения. Другая выполненная работа указывается в текстовом формате последнего столбца с названием «иное».