

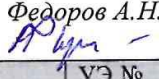

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Положение
	о дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
 О.Г. Лоретц

 2022 г.

Положение
 о дистанционной (удаленной) работе
 в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
 высшего образования
 «Уральский государственный аграрный университет»

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель начальника департамента кадровой политики	Петрякова С.В. 	9.03.2022
Согласовал	Начальник департамента кадровой политики	Фатеева Н.Б. 	9.03.2022
	Председатель профкома сотрудников	Федоров А.Н. 	9.03.2022
Версия: 1.0	КЭ:1	УЭ №	Стр 1 из 7

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	о дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет», утвержденным приказом Минсельхоза России от 11.02.2022 № 69 и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение принято с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Университета

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до утверждения нового Положения либо отмены действующего.

1.5. Настоящее положение распространяется на всех работников Университета, заключивших трудовой договор о дистанционной (удаленной) работе, за исключением работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

II. Основные понятия

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения 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.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником 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 трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).



III. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, при наличии соответствующего решения работодателя, могут заключаться:

- путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

- путем заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору в письменной форме.

В случае заключения в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Университета.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника при наличии соответствующего решения работодателя (курирующего проректора) (Приложение № 1) не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления дистанционному работнику направляется оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе (Приложение № 2).


3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Университету лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, 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.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными статьей 68 Трудового кодекса РФ (Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор и иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором осуществляется самостоятельно дистанционным работником путем просмотра и изучения на официальном сайте Университета или путем обмена электронными документами.

3.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	о дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

IV. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

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

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.


4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Университета о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

V. 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, определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Университета в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	о дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

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

5.5. 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, указанную работником добровольно в заявлении о дистанционной работе с целью осуществления взаимодействия с работодателем.

5.6. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Коллективным договором университета.

5.7. На дистанционного работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.


5.8. Дистанционный работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем

обмена электронными образами документов, путем обмена документами с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена является обмен документами по электронной почте, указанной работником. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно, а также с использованием различных программ-мессенджеров, программ видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте или номеру телефона или другим способом, установленным трудовым договором, дополнительным соглашением к

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	о дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

трудовому договору. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия или непосредственный руководитель.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в день получения электронного документа до окончания рабочего дня.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными образами документов каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного образа документа подтверждение получения электронного образа документа от другой стороны в день получения электронного образа документа до окончания рабочего дня.

О выполнении работы Работник ежедневно в рабочие дни (не позднее чем за 5 минут до окончания рабочего времени) направляет отчет непосредственному руководителю на адрес электронной почты непосредственного руководителя.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, 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 подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо путем обмена электронными образами документов.


6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 форме электронного образа документа.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель 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 (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника департамента кадровой политики Университета. Работники департамента кадровой политики совместно с руководителем структурного подразделения составляют акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен электронными образами документов осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

VII. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Университет обеспечивает дистанционного работника необходимыми им для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами за счет средств работодателя.

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	о дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

Передача оборудования и иных необходимых средств осуществляется на основании акта-приема передачи. В случае выхода из строя переданного работнику оборудования, работники, которым оно выдано, должны незамедлительно в устной форме по телефону сообщить об этом своему непосредственному руководителю для оперативного принятия решений о ремонте или замене оборудования.

7.2. По согласованию с работодателем работник вправе в интересах работодателя использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.


При этом работодатель 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, срок и размерах, установленных приказом ректора Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3. В случае направления Организацией 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

VIII. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. 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 работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. 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 подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Университетом и дистанционным работником, либо дистанционный работник ответным письмом отправляет 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), при этом оригиналы документов должны быть предоставлены Работником по почте заказным письмом с уведомлением.

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	о дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»

Приложение 1 к Положению
о дистанционной (удаленной) работе
в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Ректору ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

ФИО работника

должность работника

Заявление о переходе на дистанционную работу

Прошу перевести меня на дистанционную работу с _____ по соглашению сторон с полным сохранением трудовой функции.

Обязуюсь:

- в течение рабочего дня быть на связи;
- представлять отчетность о проделанной работе ежедневно непосредственному руководителю;
- в случае болезни незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю и сотрудникам департамента кадровой политики университета.

Прошу для осуществления взаимодействия с работодателем использовать:

телефон № _____;

адрес электронной почты _____.

С приказом ректора от 01.03.2021 №109К «О компенсации дистанционным работникам расходов, связанных с использованием для выполнения трудовой функции личного (арендованного) оборудования, программно-технических средства, средств защиты информации и иных средств» ознакомлен.

Подпись

Расшифровка подписи « ____ » _____
дата

С Положением о дистанционной (удаленной) работе в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, утвержденным ректором ФГБОУ ВО Уральский ГАУ от

Подпись

Расшифровка подписи « ____ » _____
дата