

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Президент
ФГБОУВО «РГУЦ»


В.В. Ершов

 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУВО
«РГУЦ»

В.В. Кулаков

 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

29 декабря 2020 г. № 33

Москва

**О дистанционной работе в Федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Российский
государственный университет правосудия»**

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной работе в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Положение) разработано в целях регламентации дистанционной работы в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет, работодатель), регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно.

1.2. Положение определяет порядок заключения трудовых договоров с лицами, принимаемыми на работу для выполнения трудовой функции дистанционно на временной основе (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнением/изменением 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).

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными правовыми актами Российской Федерации, уставом Университета и правовыми актами Университета.

1.4. Положение определяет временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя, в случаях, предусмотренных правовыми актами в части не противоречащей федеральным правовым актам и актам Университета, регламентирующим такой перевод.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Университета, его обособленных структурных подразделений, 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».

Осуществление трудовой функции дистанционно может выполняться временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнением/изменением 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).

2.2. 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, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3. Преимущественное право на осуществление профессиональной служебной деятельности в дистанционной форме имеют беременные и многодетные женщины, женщины, имеющие малолетних детей до 3 лет, лица предпенсионного и пенсионного возраста, с хроническими заболеваниями, инвалиды, а также лица, которые следуют к месту работы несколькими видами общественного транспорта.

2.4. В дистанционном формате не может осуществляться работа с информацией ограниченного доступа, документами, имеющими гриф ограничения доступа к документам или гриф секретности («для служебного пользования», «секретно», «совершенно секретно», «особой важности»), включая документы по мобилизационной подготовке и иные аналогичные документы, доступ к которым

осуществляется с соблюдением требований к работе с соответствующей информацией.

2.5. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронной связи), в порядке, предусмотренном Положением, трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами.

3. Порядок взаимодействия с работником

3.1 Взаимодействие с работником, выполняющим трудовую функцию дистанционно, осуществляется способами электронного взаимодействия, посредством обмена электронными документами через корпоративную электронную почту (@tzi.jti), личную электронную почту работника (при наличии), различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, программы мгновенного обмена сообщениями (WhatsApp Messenger, Viber, ZOOM, TEAMS и т.д.), а также с помощью почтовой связи и курьерской службы (датас – средства связи).

Конкретная программа определяется непосредственным руководителем по согласованию с работником.

Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

3.2 С помощью средств связи работник получает задания, высылает отчеты о выполненной работе, знакомится с документами, направляет заявления или иные документы.

При обмене рабочими материалами и документами, осуществляемом посредством электронного взаимодействия, работнику при получении документов необходимо в течение часа отправить ответ «Документ получен», в случае служебной необходимости по распоряжению непосредственного руководителя ответить незамедлительно.

В случае получения документов при помощи почтовой связи и курьерской службы, работнику необходимо в течение часа направить ответ на корпоративную электронную почту «Документ получен», в случае служебной необходимости по распоряжению непосредственного руководителя ответить незамедлительно.

3.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством видеоконференцсвязи работник должен подключиться к нему. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания организатор мероприятия направляет заблаговременно по корпоративной электронной почте или при помощи иных средств связи, в порядке п. 3.1. Положения.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы дистанционно, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые полчаса проверять корпоративную электронную почту и иные средства связи.

3.5. Работник обязан в течение 30 минут по требованию непосредственного руководителя, представлять работодателю отчет о проделанной работе. Обо всех технических неисправностях оборудования работник обязан в течение 30 минут с момента обнаружения неисправности сообщить по корпоративной электронной почте непосредственному руководителю или при помощи иных средств связи, в порядке п. 3.1 Положения.

3.5.1. К техническим неисправностям, в частности, относятся:

3.5.1.1. Технический сбой, поломка технических средств, обеспечивающих электронную связь.

3.5.1.2. Отсутствие электронной связи.

3.5.1.3. Отсутствие электричества.

3.6. По требованию работодателя работник обязан предоставлять документы, подтверждающие технические неисправности, указанные в п. 3.5.1. Положения.

3.6.1. К таким документам, в частности, относятся:

3.6.1.1. Справка от энергосбытовой организации.

3.6.1.2. Справка от интернет провайдера.

3.6.1.3. Иные документы, подтверждающие технический сбой, поломку технического средства.

3.7. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность ректора и работников отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте или при помощи почтовой связи и (или) курьерской службы.

3.8. Если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, три рабочих дня подряд со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса работодателя, то по инициативе работодателя такой трудовой договор с работником, выполняющим трудовую функцию дистанционно, может быть расторгнут на основании статьи 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Уважительными причинами, в частности, могут считаться следующие обстоятельства:

3.9.1. Оформление листка нетрудоспособности по причине болезни самого работника, а также по уходу за больными детьми или нетрудоспособными членами семьи

3.9.2. Устранение аварийных ситуаций по месту жительства работника.

3.9.3. Принятие участия в судебных заседаниях в качестве присяжного или в различных оперативно-следственных операциях в качестве свидетеля.

3.9.4. Похороны умерших родственников.

- 3.9.5. Дорожно-транспортные происшествия на автомобильных магистралях.
- 3.9.6. Форс-мажорные обстоятельства у работника.
- 3.9.7. Ликвидация последствий стихийных катастроф.
- 3.10. Уважительные причины должны быть подтверждены различными оправдательными документами.
- 3.11. К таким оправдательным документам, в частности, относятся:
 - 3.11.1. Листок нетрудоспособности, в том числе по уходу за членом семьи или ребенком
 - 3.11.2. Медицинская справка.
 - 3.11.3. Судебная повестка.
 - 3.11.4. Справка ГИБДД.
 - 3.11.5. Справка ЖЭУ, ЖЭК, ГУ ИС. иных коммунальных служб.
 - 3.11.6. Заявление работника в порядке статьи 142 ТК РФ.

4. Порядок заключения трудового договора и дополнения/изменения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

4.1. Трудовой договор и дополнение/изменение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться как путем подписания документов составленных в письменной форме, так и путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника, полученной в соответствии с правовыми актами Российской Федерации об электронной подписи.

4.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе, посредством направления их по почте заказным письмом с уведомлением либо курьерской службой.

4.3. 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 правилами внутреннего трудового распорядка, иными правовыми актами, непосредственно

связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

4.4. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением либо курьерской службой (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными правовыми актами трудовая книжка на работника не ведется).

5. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу в исключительных случаях

5.1. Список работников, которых Университет временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в п. 2.2 Положения, утверждается приказом ректора Университета.

5.2. В случае если в силу обстоятельств, указанных в п. 2.2 Положения, на дистанционную работу требуется перевести установленный органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления процент от общей численности работников, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Университета остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании организации.

5.3. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом ректора Университета и не может превышать время действия обстоятельств, указанных в п. 2.2. Положения.

5.4. Работник обязан явиться в Университет подразделения для выполнения трудовых обязанностей по вызову работодателя. О прекращении дистанционной работы издается приказ работодателя.

5.5. Посещение территории работодателя, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи обстоятельствами, указанными в п. 2.2 Положения возможно в исключительных (экстренных) случаях и только после согласования поездки работником с работодателем.

5.6. Для прохода на территорию Университета работник должен проинформировать работодателя с указанием причины (цели) посещения территории Университета.

6. Порядок обеспечения оборудованием

6.1. Технические средства могут быть выданы работнику на дом в исключительных случаях на основании мотивированного заявления работника и мотивированного ходатайства непосредственного руководителя работника.

6.2. При необходимости Университет проводит обучение работников по использованию технических средств, предоставленных работодателем. Указанное

обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

7. Порядок организации труда

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работника, выполняющего трудовую функцию дистанционно, порядок предоставления работнику, выполняющему трудовую функцию дистанционно ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

7.2. Оплата труда работника, выполняющего трудовую функцию дистанционно, осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника

7.3. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник выполняющий трудовую функцию дистанционно, направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте или при помощи иных средств связи, в порядке п. 3.1 Положения, о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

7.4. Работник ежедневно заполняет отчет о проделанной работе в формате Google Таблицы. Университет направляет работнику ссылку на отчет в Google Таблицы в день перевода работника на дистанционную работу, затем ежемесячно 30 (31) числа месяца, предшествующего отчетному.

7.5. Работники, временно осуществляющие трудовую деятельность в дистанционной форме могут быть вызваны в Университет (его обособленное структурное подразделение) для выполнения ими трудовой функции на стационарном рабочем месте за исключением случаев, указанных в п. 2.2. Положения.

7.6. Вызов работника осуществляется в случаях, когда отсутствие работника на стационарном месте работы может остановить функционирование Университета (его обособленного структурного подразделения), а также создать угрозу такой остановки.

7.7. Вызов работника осуществляется посредством направления работнику письма на корпоративную электронную почту или при помощи иных средств связи, в порядке п. 3.1 Положения.

7.8. По вызову работодателя, работник должен явиться в Университет (его обособленное структурное подразделение) на следующий день после вызова, либо в день, указанный в вызове.

7.9. Невыход работника по вызову работодателя может являться основанием для расторжения трудового договора по пп. а п. 6 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с 01.01.2021 и действует до его отмены или замены новым.

8.2. С Положением Университет знакомит работника либо под подпись по правилам, которые установлены в Университете для ознакомления с правовыми актами Университета, либо посредством направления работнику электронного документа по каналам электронной связи по корпоративной электронной почте или при помощи иных средств связи, в порядке п. 3.4 Положения. Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно, должен ответным письмом отправить отсканированное заявление по установленной Университетом форме.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела кадров



Т.Я. Савельева

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Ведущий специалист отдела кадров



А.С. Стальнова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



О.Ю. Наумова

Начальник правового управления



Т.В. Туманова

Начальник отдела филиалов



Т.В. Васильева

Начальник организационно-
контрольного отдела



Е.И. Зелинская