

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Баламирзоев Назим Лиюдинович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 20.04.2022 13:06:37

Уникальный программный ключ:

d93835c155d202f5ab23d4a4fe9357594d70cc16

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дагестанский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»,
к.э.н., доцент



[Handwritten Signature] Суракатов Н.С.

09 20*20* г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе в
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

Принято на Ученом совете ФГБОУ ВО «ДГТУ»
протокол № 1 от «29» 09 2020 г.

1. 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 «Дагестанский государственный технический университет» (далее - ФГБОУ ВО «ДГТУ»).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия ФГБОУ ВО «ДГТУ» с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом и иными локальными актами ФГБОУ ВО «ДГТУ», коллективным договором.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Дистанционной 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. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники ФГБОУ ВО «ДГТУ» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа - когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временная дистанционная работа - когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- периодическая дистанционная работа - когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях ректор университета вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

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

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

2.6. Ректор университета вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, руководитель вправе перевести работников ФГБОУ ВО «ДГТУ» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод работников ФГБОУ ВО «ДГТУ» на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников ФГБОУ ВО «ДГТУ» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам ФГБОУ ВО «ДГТУ» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения, согласовав с ректором университета и с работниками.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

3.1. Взаимодействие ФГБОУ ВО «ДГТУ» с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте dstu@dstu.ru.

3.1.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

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

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

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. 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.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров ФГБОУ ВО «ДГТУ». Работники отдела кадров должны

составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Ректор вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях ректор и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4. ОБМЕН КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ЛИСТКАМИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. 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).

4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ СОТРУДНИКОМ

5.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

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

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для руководителя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять руководителю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с руководителем, сотрудниками руководителя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

7. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОМ СТАЦИОНАРНОГО РАБОЧЕГО МЕСТА, ВЫЕЗД РАБОТНИКА ПО РАБОЧИМ ВОПРОСАМ

7.1. Посещение стационарного рабочего места, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения стационарного рабочего места, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода на стационарное рабочее место работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения работником стационарного рабочего места.

8. ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

8.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

8.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном согласно соответствующей смете.

8.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном согласно соответствующей смете.

8.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 8.1, 8.2, 8.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца.

8.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 8.1, 8.2, 8.3 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.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

9.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что ректор при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. работник обязан выйти на работу для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ УВОЛЬНЕНИЯ

10.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше 2-х дней.

10.2. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

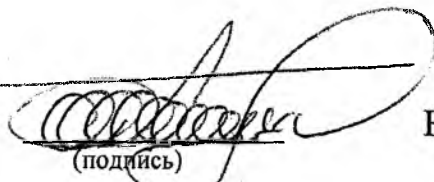
10.3. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения ректором ФГБОУ ВО «ДГТУ» и действует бессрочно до принятия нового положения.

СОГЛАСОВАНО:

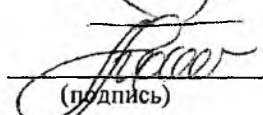
И.о. проректора по УР



(подпись)

Н.Л. Баламирзоев

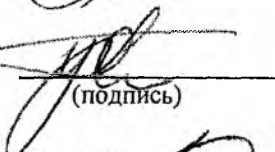
И.о. проректора по НиИД



(подпись)

Г.Х. Ирзаев

И.о. проректора по ВиСР



(подпись)

Т.А. Рагимова

И.о. проректора по АХР



(подпись)

М.Г. Меджидов

/ Гл. юрисконсульт



(подпись)

М.К. Черкасов

Начальник отдела кадров



(подпись)

А.Э. Магомедрагимова

И.о. гл. бухгалтера



(подпись)

О.В. Сидорюк