

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»

ПРИКАЗ

27 января 2021 г.

№ *61*

Москва

**Об утверждении
Положения о дистанционной работе
в ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева»**

В целях регламентации дистанционной работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» имени В.М. Лебедева, регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о дистанционной работе в ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева» (далее – Положение).
2. Начальнику управления кадров Стальной А.С., директорам филиалов ознакомить с Положением работников Университета под подпись.
3. Признать утратившим силу Положение от 29.12.2020 № 33 «О дистанционной работе в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российской государственной академии правосудия».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.В. Кулаков

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник управления кадров



А.С. Стальнова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заместитель начальника управления кадров



Я.В. Василенко

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



У.Б. Филатова

Проректор по учебной работе



В.И. Маколов

Начальник правового управления



Т.В. Туманова

Начальник управления информационных технологий  Е.А. Напреенко

Начальник контрольно-ревизионного отдела  С.Х. Копсергенова

Начальник отдела филиалов



Т.В. Васильева

Начальник организационно-контрольного отдела  Е.И. Зелинская

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУВО «РГУП им. В.М. Лебедева»

от 27 января 2025 г. № 61

**Положение о дистанционной работе в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Российский государственный университет
правосудия имени В.М. Лебедева»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о дистанционной работе в (далее - Положение) разработано в целях регламентации дистанционной работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» имени В.М. Лебедева (далее - Университет, работодатель), регулирования трудовых правоотношений, прав и обязанностей работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно.

1.2. Положение распространяется на работников, осуществляющих у работодателя трудовую деятельность дистанционно.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Положение определяет, в том числе, временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. 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».

2.2. Трудовым договором или дополнением/изменением 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 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).

2.3. 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.

2.4. Преимущественное право на осуществление профессиональной служебной деятельности в дистанционной форме в соответствии с п. 2.3. 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.

2.5. 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 которой осуществляется с соблюдением требований к работе с соответствующей информацией.

2.6. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования сети «Интернет» (электронной связи), в порядке, предусмотренном Положением, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Университета.

III. 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 (@rsuj.ru/ @rgup.ru), личную электронную почту работника (при наличии), различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, программы мгновенного обмена сообщениями, а также с помощью почтовой связи и курьерской службы (далее - средства связи).

3.2. Взаимодействие с работником может осуществляться с использованием электронного документооборота в соответствии с положениями ТК РФ и локальными нормативными актами Университета.

Конкретная программа определяется непосредственным руководителем по согласованию с работником.

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

3.3. 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.

3.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи 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.

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

3.6. 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.

3.6.1. К техническим неисправностям, в частности, относятся:

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

3.6.1.2. Отсутствие электронной связи.

3.6.1.3. Отсутствие электричества.

3.7. По требованию работодателя работник обязан предоставлять документы, подтверждающие технические неисправности, указанные в п. 3.6.1. Положения.

3.7.1. К таким документам, в частности, относятся:

3.7.1.1. Справка от энергосбытовой организации.

3.7.1.2. Справка от интернет-провайдера.

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

3.8. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность ректора (в филиале – директора или иное уполномоченное ректором лицо) и работников управления кадров (в филиале – отдела кадров). Работники управления кадров (в филиале – 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.

3.9. 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 ТК РФ.

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

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

3.10.2. Устранение аварийных ситуаций по месту жительства работника.

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

3.10.4. Похороны умерших родственников.

3.10.5. Дорожно-транспортные происшествия на автомобильных магистралях.

3.10.6. Форс-мажорные обстоятельства у работника.

3.10.7. Ликвидация последствий стихийных катастроф.

3.11. Уважительные причины должны быть подтверждены различными оправдательными документами.

3.12. К таким оправдательным документам, в частности, относятся:

3.12.1. Листок нетрудоспособности, в том числе по уходу за членом семьи или ребенком

3.12.2. Медицинская справка.

3.12.3. Судебная повестка.

3.12.4. Справка ГИБДД.

3.12.5. Справка ЖЭУ, ЖЭК, ГУ ИС, иных коммунальных служб.

3.12.6. Заявление работника в порядке статьи 142 ТК РФ.

IV. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации об электронной подписи.

4.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, 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 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется).

V. ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

5.1. Выполнение работником трудовой функции может осуществляться периодически дистанционно, то есть при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.2. Период, в течение которого работнику устанавливается периодический характер дистанционной работы, обозначается в трудовом договоре или дополнении/изменении к трудовому договору.

5.3. Периодичность осуществления трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте устанавливается графиком выхода на стационарное рабочее место, утвержденным работодателем. С графиком работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие.

5.4. Периодичность осуществления трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте может быть скорректирована в случае:

- вызова работодателем работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Вызов оформляется путем издания приказа на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или

проректора по направлению деятельности.

- проявления Работником инициативы в отношении выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте путем подачи работодателю соответствующего заявления в порядке, установленном в п. 3.3 настоящего Положения.

VI. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

6.1. Список работников, которых Университет временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в п. 2.3 Положения, утверждается приказом ректора Университета (в филиале – директором или иным уполномоченным ректором лицом) в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ. Согласие работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 2.3 Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.2. В случае если в силу обстоятельств, указанных в п. 2.3 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.

6.3. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом ректора Университета и не может превышать время действия обстоятельств, указанных в п. 2.3. Положения.

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

6.5. Посещение территории работодателя, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи обстоятельствами, указанных в п. 2.3 Положения возможно в исключительных (экстренных) случаях и только после согласования поездки работником с работодателем.

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

VII. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЕМ

7.1. Технические средства могут быть выданы работнику на дом в исключительных случаях на основании мотивированного заявления работника и

мотивированного ходатайства непосредственного руководителя работника.

7.2. При необходимости Университет проводит обучение работников по использованию технических средств, предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

VIII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

8.1. 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.

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

8.3. 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.

8.4. Работник ежедневно заполняет отчет о проделанной работе в формате, согласованном с руководителем структурного подразделения. Отчет может представлять собой заполненную таблицу или иной документ подтверждающий выполнении работы.

8.5. Работники, 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. 2.3. Положения.

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

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

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

8.9. Невыход работника по вызову работодателя может являться основанием для расторжения трудового договора по пп. а п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

IX. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

9.1. 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 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.

9.2. 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.

9.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.
