

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)**

ПРИКАЗ

№ _____

Якутск

**Об утверждении Регламента дистанционной работы в СВФУ
(версия 2.0)**

В целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в университете приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Регламент дистанционной работы в СВФУ (версия 2.0).
2. Руководителям всех структурных подразделений университета ознакомить с утвержденным Регламентом под подпись работников своих подразделений.
3. Начальнику Управления по работе с персоналом и кадровой политике Тимофеевой Л.М. разместить утвержденный Регламент на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя ректора по кадровой политике М.П. Федорова.

Ректор

А.Н. Николаев

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 008AF5A0ED784B0EA3C6CD4BFEC75C7C4
действ. 08.02.2023-03.05.2024
утверждающая ЭП, ЭП достоверна
Рег. №205-ОД от 06.03.2023

**РЕГЛАМЕНТ
дистанционной работы в СВФУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент дистанционной работы в СВФУ (далее – регламент) разработан в целях регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ФГАОУ «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – СВФУ).

1.2. Регламент определяет порядок взаимодействия СВФУ с дистанционными работниками.

1.3. Регламент действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом, Коллективным договором СВФУ и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции в полном объеме 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 общего пользования, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования (статья 312.1 Трудового кодекса РФ).

1.5. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору с СВФУ о дистанционной работе, а также работники, которые выполняют трудовую функцию дистанционно в соответствии с локально-нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

1.6. В исключительных случаях Работодатель 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;
- если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников СВФУ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

1.7. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, находящиеся на территории Российской Федерации, а также иностранные граждане, пребывающие на законных основаниях на территории Российской Федерации.

2. Порядок перевода работника на дистанционную работу

2.1. Работники СВФУ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

2.1.1. постоянная дистанционная работа:

– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

2.1.2. 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;

2.1.3. *периодическая дистанционная работа:*

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.2. Временный перевод Работников СВФУ на дистанционный режим работы по инициативе Работодателя осуществляется на основании принятого локально-нормативного акта Работодателя, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в упрощенном порядке.

2.3. Локальный нормативный акт (приказ/распоряжение) о временном переводе сотрудников СВФУ на дистанционную работу должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу (если речь идет об отдельном структурном подразделении);
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами.

2.4. Работодатель вправе отказаться от подписания соглашения о дистанционной работе с Работником по его просьбе в следующих случаях:

- специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его перевод на дистанционную работу;

- обеспечение непрерывности основных видов деятельности требует нахождения Работника на стационарном рабочем месте;

- Работодатель не может обеспечить Работника всем необходимым для выполнения им трудовой функции дистанционно, в том числе компенсировать расходы Работника за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;

- Работник не может выполнять должностные обязанности, установленные ЕТКС, в полном объеме.

При этом Работодатель не обязан обосновывать отказ в предоставлении Работнику возможности работать дистанционно.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие СВФУ с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской службой, в форме смс-сообщений, текстовых, голосовых и видео-сообщений через мессенджеры, установленные в телефонах, планшетах, компьютерах и иных электронных устройствах, позволяющими обеспечивать фиксацию факта обмена документами. Приоритетным способом является обмен документами по корпоративной электронной почте СВФУ:

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной/корпоративной 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 по работе с персоналом и кадровому делопроизводству 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.

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 направляет отчет непосредственному руководителю в оговоренные с руководителем сроки, но не реже чем 1 раз в неделю.

3.4. Дистанционный работник обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, а также 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 Управления по работе с персоналом и кадровой политике. Работники отдела по работе с персоналом и кадрового делопроизводства 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 с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе (но не обязан) использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или

ЭП: Николаев Анатолий Николаевич
Серт.: 008AF5A0ED784B0EA3C6CD4BFEC75C7C4
действ. 08.02.2023-03.05.2024
утверждающая ЭП, ЭП достоверна
Рег №205-ОД от 06.03.2023

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 Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП, а также бумажными документами.

4. Заключение трудового договора с дистанционным работником

4.1. 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.

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

4.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе, по электронной почте или мессенджеру – сканированные копии трудовых документов.

5. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

5.1. В период дистанционной работы Работник обязан предоставлять листки нетрудоспособности (серию и номер), заявления об отпусках, другие кадровые документы через непосредственных руководителей в виде электронных образцов - фото или сканированную копию документа посредством корпоративной электронной почты, иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской службой, в форме смс-сообщений, текстовых, голосовых и видео-сообщений через мессенджеры, установленные в телефонах, планшетах, компьютерах и иных электронных устройствах, позволяющими обеспечивать фиксацию факта обмена документами.

5.2. 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 ответными 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).

5.3. Тем Работникам, у которых нет корпоративной электронной почты необходимо зарегистрироваться на сайте СВФУ, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием программы-мессенджера.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора/дополнительного соглашения к трудовому договору 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 Правилами внутреннего трудового распорядка в

СВФУ и трудовым договором/дополнительным соглашением к трудовому договору с сотрудником.

6.3. В зависимости от того, как прописан режим работы дистанционного работника в договоре, выбирается порядок заполнения табеля:

- **Общий** — если работник сам устанавливает режим работы и отдыха при стандартной рабочей неделе. В этом случае в таблице указывается код «Я» или числовое обозначение «01» и количество часов работы в день — 8 (7,5).

- **Индивидуальный** — если график работы, количество часов труда и отдыха устанавливает работодатель. В такой ситуации код в таблице будет также «Я» или «01», а количество часов нужно указать фактическое, по тому графику, что прописан в трудовом договоре. При этом факт выполнения/невыполнения работы должен быть зафиксирован руководителем структурного подразделения подтверждающими документами: служебными записками, отчетами, докладными и т. д.

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

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю подтверждения в ответ на поступление сообщения;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, иными сотрудниками;

- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон трудового договора.

6.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перечисления на банковскую карту.

6.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные 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, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (статья 312.6 Трудового кодекса РФ).

7. Порядок посещения 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 или иной ЧС возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения

рабочего места, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода в объекты СВФУ работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел по работе с персоналом и кадровому делопроизводству, непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

8. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

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

8.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе Работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

9. Дополнительные основания увольнения

9.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он в период выполнения трудовой функции дистанционно **без уважительной причины** не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовых функций, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса (часть 1 статьи 312.8 Трудового кодекса РФ).

9.2. Порядок прекращения трудового договора по указанному в п. 9.1. основанию:

- работодатель запрашивает у работника письменные объяснения о причинах отсутствия взаимодействия путем направления уведомления по электронной почте в виде электронного документа;
- если по истечении двух рабочих дней письменные объяснения не были получены или работник не смог предоставить доказательства, что причины были уважительными, работодатель вправе издать приказ о расторжении трудового договора в соответствии с частью первой статьи 312.8 ТК РФ;
- в течение трех рабочих дней со дня издания приказа работодатель направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе;
- компенсации или выходное пособие при увольнении по данному основанию работнику не выплачивается.

9.3. Не допускается увольнение в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске. Нельзя уволить по этому основанию: беременных женщин, женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет, одиноких матерей, отцов или опекунов, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или ребенка в возрасте до 14 лет, родителя (иного законного представителя ребенка), который является единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, родителя (иного законного представителя ребенка), который является единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях. Увольнение работников, которым не исполнилось 18 лет, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.4. Если Работник трудится дистанционно **на постоянной основе**, то трудовой договор с ним может быть расторгнут при изменении работником

местности выполнения трудовой функции, если это **влечет невозможность исполнения** Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (часть 2 статьи 312.8 Трудового кодекса РФ). Документы – основания:

- заявление (служебная записка, иное сообщение) работника об изменении местности выполнения трудовой функции;
- иной документ (копия листа паспорта с пропиской, справка и т.д.), свидетельствующие об изменении места выполнения трудовой функции.

9.3. Увольнение по указанным основаниям не является дисциплинарным взысканием, поскольку эти основания не перечислены в статье 192 Трудового кодекса РФ. Поэтому при расторжении трудового договора Работодатель вправе не соблюдать порядок наложения дисциплинарных взысканий, а именно: учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, соблюдать срок (не позже месяца со дня обнаружения проступка).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня утверждения и действует бессрочно до принятия нового регламента/положения.