

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

Симферополь

29.01.2021

50

О внесении изменений в приказ от
10.09.2020 № 718 «Об утверждении
Положения о дистанционной работе
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации
«Особенности регулирования труда дистанционных работников» для
организации работы в дистанционном режиме работников ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 10.09.2020 № 718 «Об утверждении
Положения о дистанционной работе ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»,
изложив приложение 1 к приказу в новой редакции (прилагается).



А.П. Фалалеев

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. ВЕРНАДСКОГО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, прав и обязанностей работников в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Университет), переведенных/работающих в дистанционном режиме (далее – дистанционный работник), определяет порядок взаимодействия с дистанционными работниками.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Устава Университета, коллективного договора и иных нормативных правовых актов.

1.3. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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 Интернета, и сетей связи общего пользования.

1.4. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно, в соответствии с локальным нормативным актом, принятым в Университете.

1.5. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных действующим законодательством.

1.6. Порядок взаимодействия Университета и дистанционного работника определяется трудовым договором/дополнительным соглашением о дистанционной работе, локальными нормативными актами Университета. Взаимодействие Университета с дистанционными работниками может осуществляться путем:

1.6.1. Обмена электронными документами посредством отправки писем на адреса электронной почты подразделений Университета, указанные на

официальном сайте Университета (www.cfuv.ru) либо посредством использования системы электронного документооборота Университета (<http://ised.cfuv.ru/>);

1.6.2. Обмена бумажными документами, пересылаемыми по почте;

1.6.3. Использования других средств связи (телефонной, мобильной и пр.).

1.7. Актуальные контактные данные дистанционного работника (телефон, e-mail, домашний адрес) для взаимодействия с Университетом должны быть указаны в трудовом договоре/дополнительном соглашении о работе в дистанционном режиме.

1.8. К электронным документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, приказы, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

1.9. 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).

2. Трудовой договор

2.1. Заключение трудового договора/дополнительного соглашения о дистанционной работе (далее — дополнительное соглашение) осуществляется по письменному заявлению работника.

2.2. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена документами в соответствии с п. 1.6 настоящего Положения. При этом, в случаях обмена документами в соответствии с п.п. 1.6.1. и 1.6.3., департамент кадровой политики и административно-правового регулирования (далее – Департамент) не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора/дополнительного соглашения обязан дистанционному работнику подготовить и направить через аппарат ректора Университета по почте заказным письмом с уведомлением оформленных надлежащим образом экземпляров данного трудового договора/дополнительного соглашения на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты работника. Работник после получения указанного трудового договора/дополнительного соглашения обязан в течение трех рабочих дней обеспечить предоставление работодателю в лице Департамента, заверенный личной подписью экземпляр трудового

договора/дополнительного соглашения на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.3. В исключительных случаях, по согласованию с Департаментом, работник направляет с кан-копию экземпляра трудового договора/дополнительного соглашения на адрес электронной почты работодателя в лице Департамента с последующим предоставлением на бумажном носителе.

2.4. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, дополнительных соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя (Университета или структурного подразделения).

2.5. При заключении трудового договора/дополнительного соглашения о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронного документа на адрес электронной почты работодателя в лице Департамента. По требованию работодателя кандидат на работу обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе, а в случае личного присутствия при оформлении копии документов должны быть сняты с оригиналов.

2.6. В трудовом договоре/дополнительном соглашении о дистанционной работе может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении своих обязанностей программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные и рекомендованные Университетом.

2.7. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника.

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.

2.8. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Организация и условия труда

3.1. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому

договору/дополнительному соглашению о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором/дополнительным соглашением о дистанционной работе.

3.2. 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.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

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 срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору

3.3. В ситуациях, когда в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен, в том числе под подпись, с принимаемыми локальными нормативными актами (далее — ЛНА), непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, такое ознакомление также возможно путем обмена электронными документами между Университетом и дистанционным работником.

3.4. Если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, представить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа в сроки, предусмотренные ТК РФ.

3.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Университет не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет оригиналы документов (больничные листы и т.п.), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо в форме электронного документа на адрес электронной почты Департамента или 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.

4. Охрана труда, режим рабочего времени и отдыха дистанционных работников

4.1 В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель в лице Университета исполняет обязанности, предусмотренные действующим законодательством, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

4.2 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре/дополнительном соглашении о дистанционной работе.

4.3 Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ к сети Интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работников Университета электронные документы;

- направлять работникам Университета электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работниками Университета.

4.4 Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев катастроф 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) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5. Оплата труда и социальное страхование

5.1 Заработная плата дистанционным работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Университете системами оплаты труда.

5.2 Оплата труда за месяц определяется на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов).

5.3 При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором с обязательным оформлением соответствующего локального акта о привлечении к работе в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.4 Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5 Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6. Отпуска

6.1 Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым

договором/дополнительным соглашением о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

7. Прекращение трудового договора

7.1. Действие трудового договора/дополнительного соглашения о дистанционной работе может быть прекращено по общим основаниям, установленным ТК РФ.

7.2. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором с соответствующим уведомлением работника по почте или электронной почте.

7.3. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении действия трудового договора/дополнительного соглашения о дистанционной работе 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, а также уведомить о необходимости забрать трудовую книжку либо дать согласие на ее отправку по почте. В случае неявки работника за трудовой книжкой и непредоставления согласия на ее отправку по почте в установленные сроки работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, 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 трудовым договором и/ или дополнительным соглашением о дистанционной работе).

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.

8. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

8.1. 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.

8.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

8.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

— указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 8.1, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

— список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

— 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, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

— порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

— иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

8.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

8.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в пункте 8.1, 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.

8.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

8.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере не менее двух третей

тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, трудовым договором, дополнительными соглашениями, локальными нормативными актами.

Директор департамента кадровой
политики и административно-правового
регулирования



И.М. Шаповалова

Реестр рассылки к приказу от 29.01.2021 № 50 «О внесении изменений в приказ от 10.09.2020 № 718 «Об утверждении Положения о дистанционной работе ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Департамент планово-экономической работы
2. Департамент кадровой политики и административно-правового регулирования
3. Председатель профсоюзного комитета работников

Главный специалист по персоналу
отдела по развитию персонала
департамента кадровой политики
и административно-правового
регулирования



А.А. Саливанова

рассмотрено и одобрено 