

	Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.1. Управление персоналом
СМК-ПП-3.1-35-2020	ПП о дистанционной работе в ФГБОУ ВО ВСГИК

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
Е.Ю. Перова
«24» 12 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе
в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»

СМК-ПП-3.1-35-2020

Версия 0.1

Улан-Удэ
2020

	Должность	Ф. И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Начальник ОК	Трифонов А.А.	23.12.20	<i>[Signature]</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 6
	ПП о дистанционной работе в ФГБОУ ВО ВСГИК	

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол №5
от «23» декабря 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ.....	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ.....	3
3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ	4
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА	4
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	6
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	6

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: Положение о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры».

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 «Восточно-Сибирский государственный институт культуры», в дальнейшем институт.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Устава института, коллективного договора и иных нормативно-правовых актах.

1.3. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции 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.

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

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 23.12.2020 09:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 6
	ПП о дистанционной работе в ФГБОУ ВО ВСГИК	

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

1.6. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются Ученым советом и приказом ректора.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

2.1. Взаимодействие института с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т.д.

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

2.3. В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником.

2.5. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

2.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 6
	ПП о дистанционной работе в ФГБОУ ВО ВСГИК	

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

3.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом институт не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение института.

3.3. Документы, которые сотрудник должен предъявить работодателю при заключении договора:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (кроме совместителей и впервые поступающих на работу) или сведения о трудовой деятельности, предшествующей трудоустройству в институт;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).

3.4. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, могут быть представлены в виде электронного документа.

3.5. По требованию института сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе можно заключать как со штатными работниками, так и с совместителями. Заключить трудовой договор о дистанционной работе нельзя, если человек постоянно или временно проживает за границей либо пребывает за пределами территории России.

4.2. В трудовом договоре с дистанционным работником нужно прописать, как сотрудник будет выполнять свою работу дистанционно (постоянно, временно, периодически, принудительно).

Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора. Инициатива о переходе на дистанционную постоянную работу может исходить как от работника, так и от работодателя.

Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев.

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 23.12.2020 09:10
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 6
	ПП о дистанционной работе в ФГБОУ ВО ВСГИК	

При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день. Инициатива о переходе на дистанционную временную работу может исходить как от работника, так и от работодателя.

Периодическая (комбинированная) дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте. Срок продолжительности периодической дистанционной работы не ограничен. Инициатива о переходе на периодическую (комбинированную) дистанционную работу может исходить как от работника, так и от работодателя.

Принудительная дистанционная работа – по инициативе работодателя при возникновении форс-мажорных обстоятельств (эпидемия, пандемия и т.д.). Продолжительность такой работы определяется периодом действия форс-мажора.

4.3. При принудительной удаленной работе работодатель не обязан получать согласие работника на удаленную работу в трех случаях (ст. 312.9 Трудового кодекса РФ):

- объявлено решение органа власти или местного самоуправления о переводе всех или части работников региона на дистанционную работу;
- случилась катастрофа, авария или несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия и т.д.;
- произошел другой случай, последствия которого угрожают жизни или нормальным жизненным условиям всего населения или его части.

При направлении работников на удаленную работу по указанным основаниям, у работодателя не возникает обязанность заключать дополнительные соглашения с каждым работником. Работодатель издает приказ и прописывает условия перевода.

4.4. Выбранный порядок дистанционной работы прописывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении с дистанционным работником, если сотрудник переводится на дистанционную работу в процессе работы (статья 312.1 Трудового кодекса).

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

4.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с сотрудником.

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

- проверять электронную почту;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками, руководителем структурного подразделения;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

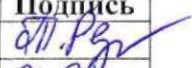
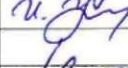
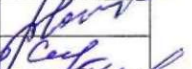
4.8. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 6
	ПП о дистанционной работе в ФГБОУ ВО ВСГИК	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/ дополнение	Номер, приказа изменении	дата об	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по УВР	Редько Т.Л.	23.12.2020	
Проректор по НР	Цыремпиллова И.С.	23.12.2020	
Проректор по ТД	Столбовский В.Г.		
Проректор по АХР	Намнанова В.Б.	23.12.2020	
Главный бухгалтер	Симонова И.Ю.	23.12.2020	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	23.12.2020	
Председатель первичной профсоюзной организации	Фалилеева О.Ю.	23.12.2020	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	23.12.2020	

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 23.12.2020 09:10
------------	---