



Согласовано



30 апреля 2021
Скрябин К.И.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

[Signature]
С.В. Позябин
«30» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной работе

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМиБ- МВА имени К.И. Скрябина


Москва 2021

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.08.2022 19:54:20
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные понятия	3
3 Заключение трудового договора с дистанционным работником	4
4 Организация работы дистанционного работника	5
5 Взаимодействие с дистанционным работником	6
6 Особенности организации труда дистанционных работников	8
7 Расторжение трудового договора с дистанционным работником	10
8 Заключительные положения	10
Лист согласования	11

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная Академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	2021
		Лист 3/11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина (далее по тексту - Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Академии и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Академии, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работники, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации). Дистанционной считается работа, выполняемая вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя. При этом необходимым условием является выполнение работы и взаимодействие с работодателем через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет (ст. 312.1 ТК РФ).

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору трудовым договором о дистанционной работе определяются:

- порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору 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.
- 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) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор, предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно, договор о материальной ответственности, ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также изменения в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжение в электронном виде, могут заключаться 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, предусмотренным ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Академии.

В иных случаях Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться порядке и форме, предусмотренными коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору или путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Академия не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр

трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Академии лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Академии лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Академии нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Организация работы дистанционного работника

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

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Если иное не предусмотрено коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4.3. Местом работы дистанционного Работника является адрес его фактического проживания на территории Российской Федерации (вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя). В случае если работник меняет адрес рабочего места дистанционной работы, он обязан сообщить новый адрес работодателю в течение трех рабочих дней, с даты, когда адрес изменился, по средствам отправки сообщения с указанием нового адреса на электронный адрес управления кадрами работодателя.

4.4. Мероприятия по специальной оценке условий труда на удаленном рабочем месте работы Работника не проводятся на основании статьи 312.7 Трудового Кодекса Российской Федерации. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса Российской Федерации, при этом осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда только при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

4.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на указанный дистанционным работником банковский счет.

5. Взаимодействие с дистанционным работником

5.1. Взаимодействие дистанционного работника и Работодателя осуществляется путем обмена электронными письмами. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, взаимодействие Работника и Работодателя путем обмена электронными письмами осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена электронными документами в порядке и форме, предусмотренными коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору или путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

5.2. 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, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме, подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной

коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо 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.

5.7. Взаимодействие Академии с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте. Взаимодействие Работника и Работодателя возможно в том числе с помощью Skype, Viber и WhatsApp, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным Работником добровольно, конкретную программу для взаимодействия определяет непосредственный руководитель Работника, о чем своевременно уведомляет Работника по корпоративной электронной почте. Работник обязан проверять наличие сообщений от работодателя в программе, которую стороны обговорили как приоритетную, не реже чем один раз в час.

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



(предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

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

5.9. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны с помощью автоматической формы уведомления о прочтении документа, либо сообщением, отправленным на корпоративную почту, в течение 30 минут с момента получения электронного документа.

5.10. Работник должен находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а так же вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня без уважительной причины, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности. Непосредственный руководитель обязан поставить в известность о факте невыхода на связь дистанционного работника, управление кадрами Академии. Работники управления кадрами должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному 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 или почтовой службы.

5.11. Работник по запросу непосредственного руководителя обязан представлять отчет о проделанной работе, в виде текстового документа, доступ к которому есть у Работника и его непосредственного руководителя. В документе фиксируется задача, которую поставил перед Работником руководитель и отчет о ее выполнении, с указанием времени фактически затраченного Работником на выполнение работы.

5.12. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5.13. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Академии.

6. Особенности организации труда дистанционных работников

6.1. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

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



6.3. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Академии и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Академия 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.

Статьей 188 ТК РФ предусмотрено, что при использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах своего имущества работнику выплачивается компенсация, в частности, за износ (амортизацию) оборудования и других технических средств. Амортизация определяется с учетом срока полезного использования оборудования, установленного Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002

№ 1. Так, согласно Классификации персональные компьютеры и печатающие устройства относятся к коду ОКОФ 330.28.23.23 "Машины офисные прочие" и включены во вторую амортизационную группу как имущество со сроком полезного использования свыше двух лет до трех лет включительно. Соответственно, срок полезного использования компьютерной техники работника для расчета размера компенсации должен укладываться в этот предел. Компенсируется только амортизация техники, приходящаяся на рабочее время. Для расчета суммы компенсации Академией устанавливается срок полезного использования компьютера, в соответствии с классификатором и средняя стоимость компьютера. Затем, исходя из общего рабочего времени за месяц, когда компьютер используется для выполнения трудовых функций, рассчитывается доля рабочего времени в общем объеме времени за месяц и сумма амортизации компьютера, подлежащая возмещению работнику. Аналогично расчету амортизации Академия рассчитывает расходы дистанционного работника за интернет, телефонную связь, электроэнергию и другое, приходящиеся на рабочее время. По расходам на бумагу, картриджи и иные материалы, необходимые для выполнения трудовых функций, компенсация устанавливается в фиксированной сумме, рассчитанной с учетом производственной необходимости в расходовании данных материалов. После произведенных расчетов в среднем, дистанционному сотруднику, работающему на полную ставку, устанавливается компенсационная выплата в размере 600 (шестьсот) рублей в месяц. Фиксированный размер компенсации дистанционному работнику может быть пересмотрен и определен с учетом уровня инфляции.

Сумма компенсации выплачивается пропорционально отработанному времени. Таким образом, за дни, когда трудовую функцию Работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

Компенсация иных расходов за принадлежащее Работнику или арендованное им оборудование, используемое исключительно для выполнения служебных заданий

(текущий ремонт оргтехники, покупка программного обеспечения и др.) или в ситуации, когда дистанционному работнику понадобилось большее число материалов в месяц (согласованное с работодателем), может быть рассчитана и произведена, при условии предоставления Работником документального подтверждения расходов.

6.4. В случае направления Учреждением дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

7.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Академии производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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. (ч. 1 ст. 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации)

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.

7.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Академии 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 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии и действует до утверждения нового Положения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены ректором Академии.



Лист согласования

Разработано:

Начальник УК

Е.И. Тарадова

Согласовано:

Главный бухгалтер

В.А. Капустина

Начальник юридического отдела

Э.А. Высоцкий