

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 5 от 21.05.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

и.о. ректора
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

_____ Л.В. Чичановская

Приказ № 463 от 24.05.2024 г.

Председатель
первичной профсоюзной организации
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России (преподаватели)
Тверской областной организации
работников здравоохранения РФ

_____ Н.А. Шатохина

«22» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Тверь 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет, работодатель), принятым с учетом требований Трудового кодекса РФ (далее также ТК РФ), иных нормативных правовых актов РФ.

1.2. Положение регламентирует порядок взаимодействия Университета с лицами, поступающими на дистанционную работу, и с дистанционными работниками, устанавливает правила организации труда дистанционных работников, режим рабочего времени и времени отдыха и др. во время выполнения трудовой функции дистанционно.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, закрепленными в Трудовом кодексе РФ.

1.4. Нормы, касающиеся правил, сроков и условий взаимодействия сторон, не урегулированные Положением, регламентируются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (далее - дополнительное соглашение), должностной инструкцией, коллективным договором.

1.6. Дистанционная работа возможна с целью:

- улучшения количественных и качественных показателей при выполнении работы;
- оптимизации количества предоставляемых рабочих мест в помещениях работодателя (с учетом мнения первичной профсоюзной организации);
- в исключительных случаях согласно ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

Решение о возможности осуществления дистанционной работы принимается работодателем индивидуально, за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

При принятии решения о дистанционной работе работодатель учитывает мнение руководителя работника.

1.7. Дистанционная работа может предполагать необходимость посещения территории работодателя, органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений и организаций различных организационно-правовых форм, общественных мероприятий.

2. Виды дистанционной работы

2.1. Дистанционная работа осуществляется на основании трудового договора (дополнительного соглашения). Работник может выполнять ее на постоянной основе (в течение срока действия договора) либо временно.

2.2. Временная дистанционная работа осуществляется:

- непрерывно (в пределах шести месяцев). Срок определяется трудовым договором (дополнительным соглашением);

– периодически (когда выполнение трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте чередуется). График такого чередования устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением).

3. Виды связи, используемой при взаимодействии дистанционного работника и работодателя

3.1. Связь между работником и работодателем (далее также - стороны) осуществляется посредством использования:

3.1.1. Информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая почтовые программы, различные приложения (в том числе программы-мессенджеры), сервисы, которые позволяют совершать видео- и голосовые звонки, планировать задачи и получать отчеты о проделанной работе, обмениваться текстовыми сообщениями, документами и т.п.

Приказом ректора утверждаются:

– перечень программ, приложений, сервисов и т.п., которые необходимо установить на технические средства (компьютер, планшет, телефон, смартфон и др.), используемые работником для выполнения трудовой функции дистанционно;

– цели использования программ, приложений, сервисов и т.п.

3.1.2. Телефонной связи с помощью мобильных и стационарных телефонов (далее - телефонная связь).

3.1.3. Внутренней сети работодателя.

3.1.4. Корпоративной электронной почты.

3.1.5. Почтовой связи. При этом стороны направляют почтовые отправления заказными письмами с уведомлением о вручении.

3.1.6. Служб курьерской доставки.

3.1.7. Личных встреч с представителями работодателя в месте нахождения работодателя, на территории или объекте, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя (далее - личные встречи в месте нахождения работодателя).

3.2. Адреса (в том числе электронной почты). Номера телефонов, индексы, реквизиты и иные сведения, используемые для взаимодействия сторон, указываются в трудовом договоре, дополнительном соглашении, локальном нормативном акте (далее - ЛНА).

3.2.1. Сторона, у которой изменилась информация, указанная в п. 3.2 Положения, уведомляет об этом другую сторону в течение двух рабочих дней со дня изменений. Заполненное уведомление передается способом, позволяющим другой стороне получить информацию в указанный срок.

3.3. Работодатель компенсирует работнику расходы при использовании почтовой связи или курьерской доставки согласно Порядку возмещения работникам денежных средств, потраченных в интересах Университета.

4. Электронные подписи, используемые сторонами при взаимодействии

4.1. Работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник - усиленную квалифицированную электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись при заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений, 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) и их расторжении путем обмена электронными документами.

4.2. Стороны используют усиленные неквалифицированные электронные подписи в случаях взаимодействия путем обмена электронными документами, не указанными в п. 4.1 Положения.

4.3. Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование. Порядок оформления электронной подписи, ее выдачи и использования регулируется Положением об электронной подписи.

4.4. Работник или лицо, поступающее на дистанционную работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

5. Порядок ознакомления лиц, поступающих на дистанционную работу, и дистанционных работников с ЛНА, а также запросами, требованиями, уведомлениями работодателя (другими документами)

5.1. Работодатель до подписания трудового договора знакомит поступающее на дистанционную работу лицо с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, под подпись одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае лицо, поступающее на дистанционную работу, расписывается непосредственно в листе ознакомления;

- путем направления по электронной почте на личный адрес лица, поступающего на дистанционную работу, документов вместе с листами ознакомления в графическом изображении в форматах PDF или JPEG.

5.1.1. Лицо, поступающее на дистанционную работу и получившее по электронной почте указанные в п. 5.1 Положения документы в графическом изображении, обязано:

- в течение двух часов подтвердить их получение путем направления ответного письма;

- распечатать листы ознакомления и заполнить предусмотренные в них графы;

- переслать в течение одного календарного дня эти листы в отсканированном виде или их фотографии путем направления ответного письма;

- направить заполненные оригиналы листов ознакомления почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения или с нарочным в адрес работодателя в течение одной недели после их передачи в электронном виде.

5.2. Работодатель до заключения дополнительного соглашения, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, знакомит работника под подпись с ЛНА, которые с учетом изменения определенных сторонами условий трудового договора становятся непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

5.2.1. Ознакомление работника с ЛНА под подпись осуществляется одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае работник расписывается непосредственно в листе ознакомления;
- путем направления по электронной почте на корпоративный адрес работника ЛНА вместе с листами ознакомления в графическом изображении в форматах PDF или JPEG.

5.2.2. Работник, получивший ЛНА в графическом изображении по электронной почте, обязан:

- в течение двух часов подтвердить их получение путем направления ответного письма;
- распечатать листы ознакомления и заполнить предусмотренные в них графы;
- переслать в течение одного рабочего дня эти листы в отсканированном виде или их фотографии путем направления ответного письма;
- направить заполненные оригиналы листов ознакомления почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения или с нарочным в адрес работодателя в течение одной недели после их передачи в электронном виде.

5.3. Ознакомление работника с уведомлениями, требованиями и другими документами работодателя (кроме случаев, указанных в п.п. 5.1 и 5.2 Положения) происходит одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае работник подтверждает ознакомление с документом и его получение (если предусмотрено вручение документа) в отведенной для этого строке (форме, журнале и т.п.);
- путем обмена электронными документами;
- путем пересылки документа в отсканированном виде или в виде фотографии по электронной почте на корпоративный адрес работника или через предназначенную для этого программу-мессенджер. В течение того же рабочего дня работодатель направляет работнику оригинал документа почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения или с использованием службы курьерской доставки.

5.3.1. Работник в течение двух часов подтверждает получение уведомления, требования, другого документа работодателя (кроме случаев, указанных в п. п. 5.1 и 5.2 Положения) следующими способами:

- в форме электронного документа - для документов, полученных в аналогичной форме;
- путем направления ответного письма или сообщения в программе-мессенджере - для документов, присланных в отсканированном виде или в виде фотографии.

6. Порядок заключения трудового договора, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно

6.1. Стороны заключают трудовой договор одним из следующих способов:

- подписание документа на бумажном носителе - в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя либо путем передачи работнику для подписания экземпляров трудового договора с использованием почтовой связи согласно п. 3.1.5 Положения или с использованием службы курьерской доставки;

- обмен электронными документами, подписанными согласно п. 4.1 Положения.

6.2. Если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами, то документы, которые должны быть предъявлены согласно ст. 65 ТК РФ, лицо, поступающее на дистанционную работу, представляет одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя;
- в форме электронных документов, если иное не установлено законодательством. Работодатель вправе потребовать представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Работник направляет их почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего требования.

6.3. Если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами, то по письменному заявлению работника работодатель направляет ему надлежаще оформленный экземпляр трудового договора на бумажном носителе. Документ направляется почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

6.4. Работодатель по желанию работника вносит запись о приеме на работу в представленную им трудовую книжку (в случае ее ведения).

7. Порядок заключения дополнительного соглашения, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно

7.1. Стороны заключают дополнительное соглашение одним из следующих способов:

- подписание документа на бумажном носителе - в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя или путем передачи работнику для подписания экземпляров дополнительного соглашения с использованием почтовой связи согласно п. 3.1.5 Положения или с использованием службы курьерской доставки;

- обмен электронными документами, подписанными согласно п. 4.1 Положения.

7.2. Каждая из сторон, получивших дополнительное соглашение в электронном виде, в течение двух часов направляет другой стороне в форме электронного документа подтверждение получения дополнительного соглашения.

7.3. Если дополнительное соглашение заключается путем обмена электронными документами, то по письменному заявлению работника работодатель

направляет ему надлежаще оформленный экземпляр дополнительного соглашения на бумажном носителе. Документ направляется почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

7.4. На основании дополнительного соглашения работодатель издает приказ.

8. Порядок подачи дистанционным работником заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации)

8.1. Если согласно Трудовому кодексу РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить ему объяснения либо другую информацию, он делает это одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя;
- путем направления электронного документа;
- путем пересылки заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации) в отсканированном виде или в виде фотографии через предназначенную для этого программу-мессенджер или на электронную корпоративную почту лица, запросившего сведения либо отвечающего за их сбор. В течение трех рабочих дней после этого работник направляет работодателю оригинал документа почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения или передает со службой курьерской доставки.

8.2. Лицо, в адрес которого направлены сведения, в течение двух часов подтверждает получение заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации) следующими способами:

- в форме электронного документа - для документов, полученных в аналогичной форме;
- путем направления ответного письма или сообщения в программе-мессенджере - для документов, присланных в отсканированном виде или в виде фотографии.

8.3. Работник представляет сведения о номере электронного листка нетрудоспособности, а также дате его открытия и закрытия по корпоративной электронной почте руководителю подразделения или через предназначенную для этого программу-мессенджер.

9. Порядок оформления плана выполнения работ, взаимодействия сторон при выполнении трудовой функции дистанционно и представления дистанционным работником отчетности

9.1. Работник осуществляет трудовую функцию, руководствуясь полученными заданиями и планом выполнения работ дистанционно (далее - план), который составляет руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения или сам работник по заданию руководителя структурного подразделения. Планы бывают краткосрочными (на день, неделю, месяц) и долгосрочными (на квартал, полугодие, год). Примерные формы планов по подразделениям могут быть утверждены

ректором или проректорами. Необходимость составления плана определяет руководитель работника.

9.1.1. В план включаются:

- необходимые для подготовки сведения, данные, материалы, графики, таблицы;
- перечни онлайн-мероприятий (совещаний, занятий по обучению и пр.), обязательных для участия;
- срок выполнения каждого задания;
- приоритетность заданий;
- вид взаимодействия работника и руководителя подразделения в ходе выполнения задания;
- порядок представления отчетности;
- иные сведения.

9.1.2. Руководитель подразделения направляет на корпоративную электронную почту работника план в начале соответствующего периода (рабочего дня, недели, месяца и т.д.). Работник обязан подтвердить получение плана в течение получаса путем направления ответного письма.

9.2. С целью выполнения трудовой функции дистанционно работник обязан:

- соблюдать порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные Положением, другими локальными нормативными актами, должностной инструкцией, трудовым договором (дополнительным соглашением);
- держать интернет-соединение во включенном состоянии в течение рабочего времени согласно установленному трудовым договором (дополнительным соглашением) режиму рабочего времени и времени отдыха, если иное не предусмотрено трудовым договором, характером выполняемой работы или режимом труда;
- регулярно проверять корпоративную почту в течение рабочего времени (не реже чем каждый час);
- получать, рассматривать и отвечать в течение трех рабочих часов на сообщения (письма, документы и т.п.), поступающие по корпоративной электронной почте, ответным сообщением на электронную почту;
- отвечать в течение рабочего дня на телефонные звонки (в том числе видеозвонки) руководителя подразделения, других сотрудников Университета и вести с ними телефонные переговоры в рамках выполнения трудовой функции, в том числе по вопросам, касающимся планов и отчетов. В случае пропуска телефонного звонка руководителя подразделения, работник обязан сам перезвонить в течение часа. Если звонок невозможен из-за поломки (кражи, потери и т.п.) аппарата, работник обязан направить сообщение руководителю подразделения по корпоративной или личной электронной почте;
- осуществлять переписку с руководителем подразделения по корпоративной электронной почте, а также через программы и приложения, установленные на компьютере и (или) мобильном телефоне с целью выполнения трудовой функции дистанционно;
- участвовать в видеоконференциях, обучающих программах, других мероприятиях, которые проводит или организует работодатель (его представитель);

– незамедлительно сообщать руководителю подразделения в устной форме по телефону или по корпоративной электронной почте об обстоятельствах, которые препятствуют выполнению трудовой функции дистанционно (в том числе об отсутствии электричества, интернета, технических сбоях и поломках, потере рабочего оборудования). Если обстоятельства касаются оборудования и средств, указанных в п. 12.2 Положения, работник обязан также сообщить руководителю технического подразделения;

– соблюдать установленные трудовым договором (дополнительным соглашением) условия и порядок вызова работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (исключение - случаи, установленные ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;

– соблюдать требования к обработке персональных данных, установленных законодательством и локальными нормативными актами работодателя;

– осуществлять иные действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон при выполнении трудовой функции дистанционно.

9.3. Работник предоставляет отчет о проделанной работе на корпоративную электронную почту руководителя структурного подразделения или иным способом согласованным с руководителем структурного подразделения.

9.4. Работник, осуществляющий свою деятельность с документами на бумажном носителе, обязан получать документы на бумажном носителе в структурных подразделениях Университета, обеспечивать сохранность документов, а после выполнения работы (задания) незамедлительно вернуть полученные документы в структурные подразделения Университета в первоначальном состоянии.

9.5. Работник, результатом работы которого является создание документов на бумажном носителе, обязан обеспечить оформление документов в надлежащем виде, их согласование, подписание на территории Университета, а также осуществлять систематизацию документов согласно установленным правилам.

9.6. Получая документы на бумажном носителе, работник обязан поставить в известность руководство структурного подразделения.

10. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

10.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работника, а также продолжительность и (или) периодичность выполнения им трудовой функции дистанционно (при временной дистанционной работе) устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

10.1.1. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

10.2. Работник устанавливает режим рабочего времени и времени отдыха по своему усмотрению, если соответствующее условие включено в трудовой договор (дополнительное соглашение).

10.3. Работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ЛНА. Иные виды отпусков предоставляются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ЛНА.

10.3.1. Заявления, связанные с предоставлением отпуска, представляются в порядке, установленном Положением, другими ЛНА, трудовым договором (дополнительным соглашением).

10.4. Трудовым договором (дополнительным соглашением) определяются условия и порядок вызова работодателем работника, который выполняет дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (исключение - случаи, установленные ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

11. Условия оплаты труда дистанционного работника

11.1. Оплата труда работника производится согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и Положению об оплате труда Университета.

12. Организация труда дистанционного работника

12.1. Работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (далее - оборудование и средства) по запросу работника.

12.2. К оборудованию и средствам относятся:

- компьютер;
- смартфон (по согласованию и при наличии возможности);
- офисные и иные программы;
- USB-модем (по согласованию);
- принтер (по согласованию);
- МФУ (по согласованию);
- расходные материалы для МФУ (по согласованию);
- канцелярские принадлежности;
- бумага;

12.3. Перечень выдаваемых работнику оборудования и (или) средств определяет руководитель подразделения. Он подает докладную записку на дистанционную работу или заключения с ним дополнительного соглашения о выполнении трудовой функции дистанционно.

12.4. Работодатель знакомит работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, которые рекомендовал или предоставил работодатель.

12.5. Работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие ему или арендованные им оборудование и (или) средства. До начала их использования работник обязан уведомить работодателя, направив уведомление в порядке,

установленном Положении. В таком случае работник несет ответственность за исправность оборудования и средств, их корректную и безопасную работу, соблюдение лицензионных требований, защиту информации и данных.

12.5.1. Порядок, сроки и размеры компенсации за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования и (или) средств, а также возмещения расходов, связанных с их использованием, определяются трудовым договором (дополнительным соглашением) по запросу работника. Компенсация не может быть установлена на срок ранее поступления запроса работника.

12.5.2. Работник может быть направлен работодателем в другую местность (на другую территорию) для выполнения служебного поручения в соответствии с ч. 3 ст. 312.6, ст. 166-168 ТК РФ.

13. Основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

13.1. Прекращение трудового договора с работником происходит по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

13.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, 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.

13.3. Трудовой договор может быть прекращен с работником, который выполняет дистанционную работу на постоянной основе, если он изменил местность выполнения трудовой функции и это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

13.4. Работодатель обязан направить работнику оформленную надлежащим образом копию приказа о прекращении трудового договора, который предусматривает выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, если он ознакомлен с приказом в форме электронного документа. Срок направления - в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. Приказ направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

14.1. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных в ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ обстоятельств (случаев).

14.2. Порядок перевода, указанного в п. 14.1 Положения, регламентируется Положением о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя, утверждённого в установленном порядке.

15. Ответственность дистанционного работника

15.1. Работник привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в общем порядке с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.