

Положение
о дистанционной работе в
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Московский государственный
психолого-педагогический университет»

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 «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее - Университет, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Уставом Университета и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Университета, выполняющими трудовые функции вне места нахождения работодателя.

1.4. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) 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, 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, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.5. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев);

- периодически (при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно (удаленно) и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в Университете; оформляется приказом ректора).

1.6. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору согласно п. 1.5 настоящего Положения, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Заключение трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору с дистанционным работником

2.1. Трудовой договор и/или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно могут заключаться как в общем порядке по месту нахождения работодателя - в отделе по работе с персоналом Университета путем их подписания на бумажном носителе, так и посредством обмена между работником и работодателем электронными документами¹ (в т.ч. используя корпоративную электронную почту Университета).

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, а также при внесении

¹ Под электронным документом понимается документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

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.

2.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе, в случае заключения их в электронном виде.

2.3. При заключении трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего выполнение работником трудовой функции дистанционно, работник предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.1. При оформлении трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору в общем порядке по месту нахождения работодателя работник предоставляет в отдел по работе с персоналом Университета необходимые для заключения трудового договора оригиналы документов в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя работник обязан представить работодателю нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

В случае невозможности работником самостоятельно представить нотариально заверенные копии указанных документов в отдел по работе с персоналом Университета, работник направляет указанные документы по адресу места нахождения Университета заказным письмом с уведомлением о вручении. Расходы по данной пересылке работнику не возмещаются.

2.4. Ознакомление лица при приеме на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором Университета, может осуществляться как под роспись лично, так и путем обмена электронными

документами (в т.ч. используя корпоративную электронную почту Университета).

2.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в его трудовую книжку при условии ее предоставления работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. 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.

3. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

3.1. 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.

3.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя, том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, рабочая переписка осуществляться путем обмена электронными документами по корпоративной почте Университета с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.2.1. Взаимодействие Университета с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью телефонной связи, почтовой и

курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте Университета.

При направлении документов с помощью почтовой и курьерской служб каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

При использовании курьерской службы заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

3.2.2. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником работодателю добровольно.

3.2.3. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем любым из способов, указанных в п. 3.2.1 и п. 3.2.2 настоящего Положения.

3.3. 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 не превышающий одного рабочего дня с момента получения.

3.4. 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 роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

3.5. В случае ознакомления дистанционного работника с документами, указанными в п. 3.4 настоящего Положения путем обмена электронными документами, должностное лицо, уполномоченное работодателем, направляет дистанционному работнику указанные документы в виде электронного документа или в виде сообщения, направляемого посредством корпоративной электронной почты Университета или программы-мессенджера. Работник

обязан в течение одного рабочего дня отправить ответное сообщение о получении и ознакомлении с электронным документом.

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

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

3.8. 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 любым из способов, указанных в п. 3.2.1 и п. 3.2.2 настоящего Положения.

3.9. 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 посредством корпоративной электронной почты Университета, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

3.10. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел по работе с персоналом Университета и составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение не позднее двух рабочих дней. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4. Организация работы дистанционного работника

4.1. Дистанционный работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника, со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

4.2. Режим рабочего времени и отдыха дистанционного работника устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника и не может устанавливаться таким работником самостоятельно.

Режим рабочего времени дистанционного работника может быть изменен как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.3. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время работника. При этом работник обязан быть доступным для работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре.

Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт с периодичностью не реже 1 раза в час;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы и своевременно отправлять уведомления об их получении;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- выполнять поручаемую работу лично в установленные сроки;
- по требованию работодателя еженедельно направлять работодателю отчеты о проделанной работе, если иные сроки исполнения поручений и заданий не установлены;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, работниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

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

4.5. Работодатель вправе вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в случае:

- если его присутствие необходимо для нормального функционирования Университета;
- присутствие работника на стационарном рабочем месте обусловлено проверочными мероприятиями, проводимыми как внутренними службами Университета, так и иными органами, и организациями;
- необходимостью присутствия работника на совещаниях/заседаниях или иных формах коллективного взаимодействия работников, проводимых работодателем без использования средств дистанционного взаимодействия;
- в иных случаях, имеющих важность для обеспечения технологических процессов Университета.

Вызов дистанционного работника осуществляется заблаговременно, не менее чем за один рабочий день до предполагаемой даты прибытия дистанционного работника на стационарное рабочее место путем направления работнику сообщения (уведомления) любым из способов, указанных в п. 3.2.1 и п. 3.2.2 настоящего Положения.

4.6. Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, имеет право по своей инициативе выйти на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (за исключением случаев, указанных в разделе 7 настоящего Положения), если его присутствие на стационарном рабочем месте необходимо для осуществления его трудовой функции и качественного исполнения им своих трудовых обязанностей, которые не могут быть осуществлены работником дистанционно в силу объективных причин.

Работник обязан уведомить работодателя о своем намерении выполнять работу на стационарном рабочем месте и причинах не позднее, чем за один рабочий день до предполагаемой даты прибытия на стационарное рабочее место, любым из способов, указанных в п. 3.2.1 и п. 3.2.2 настоящего Положения.

4.7. Дистанционному работнику предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, дополнительные отпуска, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком на условиях и в порядке, определяемых трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и трудовым договором.

4.7.1. Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска дистанционному работнику осуществляется на основании графика отпусков.

Работодатель извещает дистанционного работника о предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 14 календарных дней до его начала, путем направления работнику уведомления в формате электронного документа (используя корпоративную электронную почту Университета).

Работник обязан ознакомиться с уведомлением о предоставлении ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Положения.

4.7.2. Предоставление дополнительных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы дистанционному работнику осуществляется на основании направленного не позднее, чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска, заявления работодателю любым из способов, указанных в п. 3.2.1 и п. 3.2.2 и в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения.

4.7.3. Предоставление отпуска по беременности и родам осуществляется согласно п. 3.8. настоящего Положения.

4.7.4. Предоставление отпуска по уходу за ребенком осуществляется путем направления работником работодателю оригиналов документов (заявление, справки), предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника национальной платежной системы «МИР».

4.9. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Перечень указанного оборудования и средств определяется приказом работодателя.

4.10. Ответственным за обеспечение дистанционного работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами является руководитель структурного подразделения работника (далее - ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо с целью обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием и средствами обращается в управление информационных технологий и сектор материального обеспечения дирекции по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда Университета для обеспечения работника необходимым

оборудованием, программно-техническими и средствами защиты информации.

4.11. Дистанционный работник получает необходимое для выполнения трудовой функции оборудование, программно-технические средства и средства защиты информации лично в управлении информационных технологий и секторе материального обеспечения дирекции по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда Университета и несет ответственность за его сохранность и исправность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Получение соответствующих оборудования и средств оформляется актом.

4.12. При увольнении, либо при окончании периода выполнения трудовой функции дистанционно работник обязуется вернуть принадлежащее работодателю имущество.

4.13. При отсутствии у работодателя возможности обеспечения дистанционного работника необходимыми оборудованием и средствами, а также с согласия или ведома работодателя и в его интересах, дистанционный работник вправе использовать принадлежащее ему или арендованное им оборудование, программно-технические средства и средства защиты информации, указанные в пунктах 4.9. настоящего Положения.

В этом случае дистанционному работнику выплачивается компенсация за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием, в порядке, определяемых согласно разделу 5 настоящего Положения.

4.14. Расходы, связанные с использованием дополнительного оборудования, использованием и доступом к иным специальным электронным программам и сервисам, не указанным в п. 4.9. настоящего Положения должны быть согласованы работником с работодателем, и возмещаются работнику при наличии обоснования потребности и подтверждающих документов по распоряжению ректора Университета. Расходы, не согласованные работником с работодателем, а также не имеющие обоснований и/или подтверждающих документов, работнику не возмещаются.

4.15. В случае необходимости ректором Университета создается рабочая группа для проверки обоснования иных расходов, представляемых дистанционным работником к возмещению Университетом.

4.16. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно обеспечивает:

– расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

– обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.17. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 Трудовой кодекс Российской Федерации.

5. Порядок определения компенсации работнику за использование оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств

5.1. Размер компенсации дистанционному работнику за принадлежащее ему или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, указанные в пунктах 4.9, 4.13 настоящего Положения, а также расходов, связанных с их использованием (далее- компенсация), утверждается приказом ректора Университета, на основании расчета произведенного отделом бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

5.2. Компенсация выплачивается дистанционному работнику за фактически отработанное время исходя из нормы рабочего времени. 5.3. Компенсация дистанционному работнику не выплачивается за время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (отпуск, время отдыха, временная нетрудоспособность).

5.4. Выплата компенсации дистанционному работнику прекращается в случае перевода работника с дистанционной работы на стационарное рабочее место на территории работодателя на постоянной основе либо при расторжении трудового договора (увольнении) работника.

6. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

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

6.2. Трудовой договор с дистанционным работником, помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует любым из указанных в п. 3.2.1 - 3.2.3. настоящего Положения способом (за исключением взаимодействия посредством почтовой и курьерской связи) с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

6.3. 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.

6.4. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель действует в соответствии с п. 3.5 и в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

Работник в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения обязан отправить ответное сообщение о получении и ознакомлении с приказом работодателя о прекращении трудового договора в форме электронного документа в срок не превышающий одного рабочего дня с момента получения.

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

7.1. 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.

7.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, указанных в п. 7.1 настоящего Положения, осуществляется без получения согласия работника и оформляется приказом ректора Университета, содержащим в том числе список работников, временно переводимых на дистанционную работу и 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).

Работники, временно переводимые на дистанционную работу, должны быть ознакомлены с указанным приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого приказа.

7.3 Если на дистанционную работу по обстоятельствам, указанным в п. 7.1 (далее – исключительные обстоятельства) требуется перевести 30 и более процентов от общей численности работников Университета, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Университета остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании организации.

7.4. Если на дистанционную работу по исключительным обстоятельствам необходимо перевести не более 30 процентов от общей численности работников Университета, то на дистанционную работу переводят работников:

– которым присутствие на стационарном рабочем месте в условиях действия исключительных обстоятельств противопоказано медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- указанных в соответствующих решениях органа государственной власти и (или) органа местного самоуправления;
- перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Университета.

7.5. При временном переводе на дистанционную работу по исключительным обстоятельствам внесение изменений в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору с работником не производится.

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 предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.6. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, определяется трудовым договором и может быть изменен по соглашению сторон трудового договора на период дистанционной работы.

7.7. Работникам Университета в случаях, определенных п. 7.1. настоящего Положения, может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании выполнения работником трудовой функции дистанционно и работы на стационарном рабочем месте в Университете.

Решение о чередовании выполнения работниками трудовой функции дистанционно с выполнением трудовой функции на стационарном рабочем месте принимается ректором Университета на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений. График чередования дистанционной работы и работы на рабочем месте в Университете работников, на основании которого создается приказ ректора, составляет руководитель структурного подразделения, согласовывает с работниками, с отделом по работе с персоналом, с курирующим проректором (при наличии).

Оформление дополнительного соглашения к трудовому договору работника о чередовании дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте в Университете не производится.

7.8. Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу по исключительным обстоятельствам в случаях, определенных п. 7.1. настоящего Положения, необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами определяется в соответствии с п. 4.9 - 4.15 настоящего Положения.

7.9. 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, независящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации - не менее 2/3 должностного оклада пропорционально времени простоя.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.

Приложение 2
к приказу ректора ФГБОУ ВО МГППУ
от 10.06.2022 № 06-14/707

ФОРМА

Лист ознакомления работников

(наименование структурного подразделения)
с Положением о дистанционной работе ФГБОУ ВО МГППУ
(приказ от _____ № _____)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника (полностью)	Должность работника	Личная подпись работника, дата ознакомления
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Должность руководителя
структурного подразделения

Подпись

Инициалы, Фамилия

Заполняется работником отдела по работе с персоналом:

« _____ » _____ 20____ г.
(дата представления в отдел по работе с персоналом)

(должность, подпись, инициалы, фамилия работника отдела по работе с персоналом, принявшего лист ознакомления)