

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.04.2021 15:45:38  
Уникальный программный ключ: 4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО «ИНУПБТ»  
Л.А. Косогорова  
30.12.2020 г.

**Положение о дистанционной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе (далее по тексту – Положение) являются внутренним документом ЧОУ ВО «ИНУПБТ» (далее по тексту – Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации порядок оформления дистанционной работы.

1.2. Действие Положения распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров (далее по тексту – Работник).

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционная (удаленная) работа (а также же выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.2. Виды дистанционной работы

2.2.1 Постоянная дистанционная работа, не предполагающая наличие у работника стационарного рабочего места – в течение срока действия трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.2.2 Временная дистанционная работа, предполагающая наличие у работника стационарного рабочего места:

✓ Временная непрерывная – в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;

✓ Временная периодическая – при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;

✓ По инициативе работодателя – 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, на период наличия указанных обстоятельств (случаев), а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (согласие работника и внесение изменений в трудовой договор не требуется).



2.3. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы (при условии сохранения объема работы, обусловленной трудовым договором, и соответствующих условий труда).

2.3.1. В случае если работа на стационарном рабочем месте предполагает выплату компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера), то они выплачиваются пропорционально фактически отработанному в соответствующих условиях времени (данные положения применяются для временной периодической дистанционной работы).

### **3. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к такому, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.**

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, а также договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры могут заключаться:

3.2.1 очно в офисе службы по персоналу работодателя;

3.2.2 путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее УКЭП) Работодателя и УКЭП или усиленной неквалифицированной электронной подписи (далее УНЭП) Работника.

3.2. При заключении трудового договора согласно п. 3.2.1 данного Положения лицо, поступающее на работу, лично предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, и лично под роспись знакомится с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.3. При заключении трудового договора путем согласно п. 3.2.2 данного Положения, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами согласно п. 3.2.2 данного Положения:

- Работник самостоятельно несет расходы по получению и использованию усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП). Если работник не приобретает УКЭП, то трудовой договор заключается в порядке, предусмотренном п. 3.2.1 и 3.2 данного Положения;

3.5. 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;

3.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами согласно разделу 4 данного Положения.

3.7. Сведения о трудовой деятельности работника могут быть внесены Работодателем в трудовую книжку Работника по желанию на основании письменного заявления при условии ее предоставления им (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

### **4. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя**

4.1. В иных случаях, чем п.3.1 данного Положения взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с



использованием простой электронной подписи, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде:

- В виде скан-копии документа с подписью Работника, полученного с корпоративного электронного адреса Работника;
- В виде фотокопии документа с подписью Работника, полученного с корпоративного мобильного номера через мессенджеры (WhatsApp, Viber);
- Посредством отправки ответа о прочтении по электронной почте;
- Посредством проведения совещаний Работников с использованием конференц-связи;

4.2. 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 течение рабочего дня с пометкой о получении (например, «принято в работу», «получено», «согласовано» и пр.).

4.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи 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).

4.4. Переписка между работодателем и работником по электронной корпоративной почте, с использованием мессенджеров по вопросам, связанным с выполнением работником своих обязанностей, имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами в бумажном виде.

4.5. Дистанционный работник может быть ознакомлен с 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 путем:

- очно под роспись;
- направления по электронной почте;

При этом подтверждение об ознакомлении Работник присылает не позднее двух рабочих дней:

- В форме скан-копии листа ознакомления с подписью Работника, полученного с корпоративного адреса Работника;
- В форме фотокопии листа ознакомления с подписью Работника, полученного с мобильного номера через мессенджеры (WhatsApp, Viber);
- Посредством отправки ответа о прочтении по электронной почте.

4.6. При обращении Работника с заявлением, объяснением или иным документом, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ Работник вправе:

- направить Работодателю оригиналы указанных по почте заказным письмом с уведомлением;
- направить скан-копии документов с корпоративного адреса своему непосредственному руководителю/уполномоченному сотруднику работодателя по электронному адресу **office@universitys.ru**;
- направить фотокопии документов с мобильного номера через мессенджеры (WhatsApp, Viber) своему непосредственному руководителю по его номеру телефона, либо уполномоченному сотруднику работодателя по электронной почте: **office@universitys.ru**

4.7. Порядок взаимодействия Работника и его непосредственного руководителя/руководителя структурного подразделения, включая, но, не ограничиваясь, фиксации факта получения заданий, предоставления результатов и отчетов о выполненной работе, устанавливается руководителем структурного подразделения.

4.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию Работник направляет Работодателю оригиналы листов нетрудоспособности и иных документов, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации по почте заказным письмом с уведомлением, либо представляет работодателю сведения о серии и номере листа

(территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 Трудового Кодекса РФ.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Утвержденное в установленном порядке Ректором ЧОУ ВО «ИНУПБТ» Положение о дистанционной работе доступно всем Работникам для ознакомления.

7.2. Ознакомление Работника при приеме на работу с Положением производится сотрудником ЧОУ ВО «ИНУПБТ», отвечающим за работу с персоналом, под роспись.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.



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

1. Временный перевод Работника в исключительных случаях на период действия указанных далее обстоятельств производится без согласия работника в следующих случаях:

- 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,
- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2. При переводе по основаниям, указанным в п.1 данного Положения, Работодатель обеспечивает работника, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации.

3. При наличии у Работника необходимого оборудования, а также с согласия Работодателя, работник вправе использовать указанное оборудование для выполнения им трудовой функции дистанционно. Порядок компенсации указан в п. 6.4. данного Положения.

4. Обстоятельства (указанные в п.1 Приложения №1), послужившие основанием временного перевода, а также срок, на который оформляется перевод, а также список работников, временно переводимых на дистанционную работу, устанавливается Приказом Ректора ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

5. Работники должны быть ознакомлены с Приказом (п.4 Приложения №1 к данному Положению) в срок - не позднее дня вступления приказа в силу.

6. Порядок и способы взаимодействия работников, временно переведенных на дистанционную работу, с Работодателем, а также режим рабочего времени и отдыха, определяются данным Положением.

7. 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.

8. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ для дистанционного работника.

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, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса.