

СОГЛАСОВАНО
Председателем профкома
первичной профсоюзной
организации СЛИ
от «04» 03 2025 г.
протокол № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от «04» МАР 2025 20__ г.
№ 62/0

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ

В

Сыктывкарском лесном институте (филиале)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

Разработчик: Управление правового
и кадрового обеспечения

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

СЛИ, институт – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

Положение – Положение о дистанционной (удаленной) работе в Сыктывкарском лесном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, профессионального стандарта (статьи 195.1. ТК РФ); конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка СЛИ при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Стороны трудовых отношений – работник и работодатель.

Работодатель – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» в лице его представителя – директора СЛИ.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым СЛИ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами СЛИ и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем СЛИ, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СЛИ. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно.

Дистанционная (удаленная) работа – это выполнение определенной трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) трудовой функции:

– вне стационарного рабочего места (дистанционная работа временного или постоянного вида) или

– путем сочетания выполнения трудовой функции на рабочем месте по месту нахождения работодателя и вне стационарного рабочего места (дистанционная работа комбинированного вида)

при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и(или) электронную информационно-образовательную среду СЛИ, в том числе электронную почту Работодателя (institut@sfi.komi.com) и официальный сайт работодателя (раздел «Личный кабинет»). (ч. 1 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору для выполнения трудовой функции дистанционно.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников СЛИ.

2.2. Положение является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;
- Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;
- Коллективным договором СЛИ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ;
- иными локальными нормативными актами СЛИ.

2.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками СЛИ, заключившими трудовой договор и(или) дополнительное соглашение к нему о дистанционной работе. (ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться 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).

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ ДИСТАНЦИОННО

3.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, дополнительных соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, дополнительных соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение СЛИ.

3.2. По письменному заявлению работника или лица, принимаемого на работу, Работодатель не позднее трех рабочих дней с даты получения такого заявления обязан принять решение о предоставлении дистанционной (удаленной) работы:

- в случае предоставления дистанционной (удаленной) работы Работодатель направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора или дополнительного соглашения на бумажном носителе;
- в случае непредоставления дистанционной (удаленной) работы Работодатель направляет работнику или лицу, принимаемому на работу, по почте заказным письмом с

уведомлением оформленное надлежащим образом уведомление об отказе в предоставлении или переводе на дистанционную (удаленную) работу на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа.

3.4. По требованию работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ

4.1. Порядок временного перевода работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя, в порядке статьи 312.9 ТК РФ.

4.1.1. 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 (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4.1.2. На дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя временно переводятся только те работники, которые могут выполнять свои трудовые обязанности вне стационарного рабочего места.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

4.1.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу, содержащий:

– указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части 1 статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

– список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

– 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);

– порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (удаленно);

– порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами

внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);

– иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу.

4.1.4. Работники, указанные в абзаце 3 пункте 4.1.3 настоящего Положения, в части организации работы, взаимодействия, особенностей, обмена кадровыми документами и расторжения трудового договора руководствуются настоящим Положением.

4.2. Временный перевод работников на выполнение дистанционной (удаленной) работы возможен по соглашению сторон. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации предусматривается перевод работников на дистанционную работу временного вида, Работодатель принимает решение о переводе в порядке, предусмотренном такими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Работник не вправе без согласования с работодателем принимать решение о переходе на дистанционную (удаленную) работу. Переход работника на дистанционную (удаленную) работу без согласования данного вопроса с работодателем квалифицируется как прогул.

4.4. Выполнение дистанционной (удаленной) работы временного вида оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем, в котором в том числе обязательно указывается срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу в качестве обязательного условия.

4.5. Работнику на период выполнения дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ, и(или) согласно учебной нагрузке и расписанию занятий. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен иной график работы.

С целью уточнения и(или) ознакомления работника с режимом рабочего времени, режим рабочего времени и времени отдыха обязательно должен быть указан в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Во время отдыха работник в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать время по своему усмотрению.

5. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

5.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, 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.

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.

5.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя 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.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к нему о выполнении дистанционной работы дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

6.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору или дополнительному соглашению к нему путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

6.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник, не относящийся к педагогическим работникам, направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

6.5. Дистанционный Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе:

- проверять минимум каждый час в течение рабочего времени содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем и работниками структурных подразделений;
- направлять еженедельно не позднее 17 ч. 00 мин. понедельника отчет по утвержденной работодателем форме своему непосредственному руководителю;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.6. Дистанционные работники – педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), и научные работники выполняют работу дистанционно в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием занятий.

О выполнении работы ППС еженедельно не позднее 17 ч. 00 мин. понедельника направляет отчет по утвержденной работодателем форме начальнику УМУ по электронной почте (edudep@sfi.komi.com).

6.7. Работодатель имеет право вести запись дистанционных занятий ППС в целях контроля выполнения учебной нагрузки и использования таких записей в процессе обучения по ООП ВО и ДОП.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Взаимодействие работника и работодателя может осуществляться как путем обмена электронными документами по электронной почте, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

Оригиналы документов должны быть предоставлены работником при первой возможности посещения СЛИ.

7.2. Для выполнения трудовой функции и осуществления взаимодействия между дистанционным работником и работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, Стороны обмениваются электронными документами способом, позволяющим определить отправителя, используя электронную информационно-образовательную среду СЛИ и(или) информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе электронную почту работодателя (institut@sfi.komi.com), официальный сайт работодателя (раздел «Личный кабинет»).

7.3. Дистанционный работник для выполнения трудовой функции:

– вне стационарного рабочего места использует принадлежащее ему оборудование (личное), программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, необходимые работнику для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей, без компенсации со стороны работодателя;

– на рабочем месте по месту нахождения работодателя использует принадлежащее работодателю оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, необходимые работнику для эффективного исполнения его трудовых обязанностей.

7.4. Если дистанционный работник не выходит на связь в течение рабочего дня, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность работодателя. Работодатель составляет акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием предоставить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте, позволяющей определить отправителя, с дублированием информации с помощью телефона.

7.5. В случае открытия листка нетрудоспособности дистанционный работник обязан уведомить работника отдела кадров СЛИ.

Конец документа