

ПРИНЯТО
Ученым Советом СЛИ
от «25» ноября 2020 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от «01» декабря 2020 г.
№ 196/0

СОГЛАСОВАНО
Председателем профкома
первичной профсоюзной
организации СЛИ
от «30» октября 2020 г.
протокол № 5

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ 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 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 (педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, научные работники и иные категории работников), вступившие в трудовые отношения с Работодателем.

Должностное лицо СЛИ – лицо, постоянно, временно осуществляющее определенные трудовым договором или иным локальным нормативным актом функции, то есть наделенное определенными полномочиями в рамках выполнения трудовой функции.

Трудовой договор – соглашение между СЛИ 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.

Дистанционная 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).

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).

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫХ СТОРОНАМИ УСЛОВИЙ, РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

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.

3.2. Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора путем обмена электронными документами обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора 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 указанных в п. 3.3 настоящего Положения документов на бумажном носителе.

3.5. Временный перевод работников на выполнение дистанционной работы проводят 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.

3.6. Выполнение дистанционной 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 работу в качестве обязательного условия.

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

3.8. 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.

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

3.10. В случае если ознакомление работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

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

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

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

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

4.5. 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 каждые три часа 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. пятницы отчет по утвержденной работодателем форме своему непосредственному руководителю;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.6. Работники – педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, и научные работники выполняют работу дистанционно в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием занятий.

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

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

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

5.1. Взаимодействие работника и работодателя может осуществляться как путем обмена электронными документами по корпоративной 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.

5.2. Для выполнения трудовой функции и осуществления взаимодействия между 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»).

5.3. 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.

5.4. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность работодателя. Работодатель составляет акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте, позволяющей определить отправителя, с дублированием информации с помощью телефона.

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

Конец документа