

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Гаяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

**Государственный университет
по землеустройству**

Рассмотрено и утверждено:
на Ученом совете Университета
протокол № 5 от 27.01.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
С.Н. Волков
2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ**

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2021



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные понятия	3
3 Порядок временного перевода на дистанционную работу работника	4
4 Взаимодействие с дистанционным работником	5
5 Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности	6
6 Заключение трудового договора с дистанционным работником	6
7 Организация работы дистанционного работника	6
8 Порядок посещения Университета, выезд работника по рабочим вопросам	7
9 Порядок компенсации расходов	7
10 Прекращение временного перевода на дистанционную работу	8
11 Дополнительные основания увольнения	8
12 Заключительные положения	8
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10



1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее – Университет) в части перевода на дистанционную работу по инициативе Университета в определенных законом случаях.

1.2 Положение определяет порядок взаимодействия Университета с дистанционными работниками.

1.3 Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2 Основные понятия

2.1 Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Университета, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Университета, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Университетом и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.2 Дистанционными работниками (далее – работники) считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии и в случаях, определенных ст.312.1 ТК РФ и в соответствии с позициями (или нормами) настоящего Положения.

2.3 Работники Университета могут быть переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном месте.

2.4 В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- в случае если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Университета на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.



Согласие работника на такой перевод не требуется.

3 Порядок временного перевода на дистанционную работу работников

3.1 Временный перевод работников Университета на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.2 Приказ о временном переводе работников Университета на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок перевода на дистанционную работу, но не более чем на период наличия обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о временном переводе;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.3 При определении списка работников, на дистанционную работу переводят работников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Университета.

В зданиях и помещениях Университета остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Университета.

3.4 Университет обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.5 При необходимости Университет проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

3.6 По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

3.7 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 не менее 2/3 оклада, пропорционально времени простоя.



3.8 Работникам Университета может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Университете. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа ректора Университета и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.9 Условие о чередовании удаленной работы и работы в Университете указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору или трудовом договоре работника.

4 Взаимодействие с дистанционным работником

4.1 Взаимодействие Университета с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

4.1.1 Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в управление кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.1.2 При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.1.3 В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.2 Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.3 Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.4 Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.5 Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность управление кадров Университета. Работники управления кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.



4.6 Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5 Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

5.1 Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

5.2 Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото- или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

5.3 При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

5.4 Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

6 Заключение трудового договора с дистанционным работником

6.1 При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.2 Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

6.3 Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом работники управления кадров не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязаны направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

7 Организация работы дистанционного работника



7.1 После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

7.2 Для дистанционных работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3 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;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, работниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

7.4 Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

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

8 Порядок посещения Университета, выезд работника по рабочим вопросам

8.1 Посещение Университета, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Университета, и только после согласования поездки работника с непосредственным руководителем.

8.2 Для прохода в Университет работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать руководитель оперативного штаба по противодействию распространения коронавирусной инфекции в Университете и непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения Университета.

9 Порядок компенсации расходов

9.1 Работодатель при наличии письменного заявления работника в праве выплатить ему компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном пунктами 9.2—9.5 настоящего Положения с учетом мнения профсоюзного органа.

9.2 Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

9.3 Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой



деятельности в размере определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

9.4 Выплаты, предусмотренные пунктами 9.2 и 9.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца — 5-го числа каждого месяца.

9.5 Сумма выплаты, указанная в пунктах 9.2 и 9.3 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

10 Прекращение временного перевода на дистанционную работу

10.1 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. 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 обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

10.2 Работодатель, при необходимости, может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в Университет для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

11 Дополнительные основания увольнения

11.1 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.

11.2 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.

11.3 Работодатель не вправе уволить работников Университета по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Особенности охраны труда дистанционных работников

12.1 В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель обязуется обеспечить:

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;



- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

12.2 Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором.

13 Заключительные положения

13.1 Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2021 года и действует бессрочно до принятия нового положения.

Положение разработано:

Начальник управления кадров

(подпись, дата)

О.В. Семченкова

Согласовано:

Главный бухгалтер

(подпись, дата)

В.И. Казакова

Начальник юридического отдела

(подпись, дата)

П.Ю. Баранов

Председатель профсоюзного комитета

(подпись, дата)

И.В. Овчинников