

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ДП-5.2.1-20

**Порядок организации
дистанционной (удаленной) работы в СурГУ**

Редакция № 1

стр. 1 из 10



УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок

2020 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Документированная процедура

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ В СУРГУ

ДП-5.2.1-20

ПРИНЯТО Советом по качеству «13» марта 2020 г., протокол № 30.


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		10.03.2020
Председатель профсоюзной организации	Охрименко И.Б.		10.03.2020
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		05.03.2020
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		05.03.2020

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела кадров	Шишкова О.Н.		05.03.2020
-------------------------	--------------	--	------------

г. Сургут – 2020


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.2.1-20	
		Порядок организации дистанционной (удаленной) работы в СурГУ	Редакция № 1 стр. 2 из 10

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	3
5. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу	4
6. Заключение трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) о дистанционной работе	5
7. Виды связи при взаимодействии сторон.....	5
8. Порядок формирования планов работ и фиксация отчетов их выполнения.....	7
9. Иные положения.....	8
Приложение. Отчет о выполнении плана работы.....	9
Лист регистрации изменений.....	10

Список используемых сокращений:

ДП – документированная процедура
 СурГУ – Сургутский государственный университет

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.2.1-20	
		Порядок организации дистанционной (удаленной) работы в СурГУ	Редакция № 1 стр. 3 из 10

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) регламентирует порядок организации дистанционной (удаленной) работы (далее – дистанционная работа) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), осуществления взаимодействия работодателя и дистанционных работников (далее – работник), формирования служебных заданий и фиксации отчетов их выполнения.

1.2. Настоящая ДП обязательна к применению всеми работниками Университета, выполняющими трудовые функции дистанционно.

2. Нормативные правовые основания

ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- локальные нормативные акты Университета.

3. Термины и определения

Дистанционная работа – 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 общего пользования, в том числе сети «Интернет».


Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Электронный документ – 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.

Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Общие положения

4.1. Порядок и правила осуществления взаимодействия между работодателем и работником, совместно именуемые «Стороны», при дистанционной работе определяются настоящей ДП, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с работником, должностной инструкцией работника, локальными нормативными

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.2.1-20	
		Порядок организации дистанционной (удаленной) работы в СурГУ	Редакция № 1 стр. 4 из 10

актами работодателя, регламентирующими порядок и правила осуществления взаимодействия Сторон.

4.2. Работодатель вправе изменить порядок организации дистанционной работы в Университете в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае необходимости таких изменений.

4.3. Ответственность за организацию и осуществление взаимодействия Сторон, своевременное и качественное направление электронных документов и документов на бумажном носителе, соблюдение требований ДП возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.4. Порядок не распространяется на организацию работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

5. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу

5.1. Университет вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, 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 переведен без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

5.2. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в п.5.1 настоящей ДП, утверждается приказом ректора или лица его замещающего.

5.3. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 % от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят работников:


- работа, которым в обстоятельствах, указанных в п.5.1 настоящей ДП, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Университета.

5.4. В случае если в силу обстоятельств, указанных в п.5.1 настоящей ДП, на дистанционную работу требуется перевести 30 % и более от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Университета остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании СурГУ.

5.5. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом ректора или лица его замещающего и не может превышать 1 месяц.

5.6. При наличии обстоятельств, указанных в п.5.1 настоящей ДП, на более длительный срок, работодатель заключает с работником дополнительное соглашение к трудовому договору о временном переводе на дистанционную работу.

5.7. На временных дистанционных работников, в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, распространяется действие режима рабочего времени и времени отдыха согласно Правил внутреннего трудового распорядка.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.2.1-20	
		Порядок организации дистанционной (удаленной) работы в СурГУ	Редакция № 1 стр. 5 из 10

5.8. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника посредством аудио и видео связи с использованием программного обеспечения. Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время работника.

5.9. Работник ежедневно заполняет отчет о проделанной работе в формате Google таблицы. Работодатель направляет работнику ссылку на отчет в Google таблицы в день перевода работника на дистанционную работу, затем ежемесячно 30 (31) числа месяца, предшествующего отчетному.

6. Заключение трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) о дистанционной работе

6.1. Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными документами. При этом Университет, не позднее 3 календарных дней со дня заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), на бумажном носителе.

6.2. В качестве места заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) о дистанционной работе указывается местонахождение СурГУ.

6.3. Документы, которые работник должен предъявить работодателю при заключении трудового договора о дистанционной работе:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования.


6.4. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть представлены в виде электронного документа.

6.5. По требованию СурГУ работник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением, либо передать лично копии указанных документов на бумажном носителе.

7. Виды связи при взаимодействии сторон

7.1. Взаимодействие Сторон осуществляется посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная связь);
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.2.1-20	
		Порядок организации дистанционной (удаленной) работы в СурГУ	Редакция № 1 стр. 6 из 10

или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о получении (далее – почтовая связь).

7.2. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется путем направления одной Стороной (отправитель) другой Стороне (получатель) электронного документа/электронного сообщения с использованием адресов электронной почты, размещенных на сайте СурГУ <http://www.surgu.ru/info/>.

7.3. Работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) Университета, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами.

После ознакомления работник обязан направить ответное письмо направляющей Стороне с пометкой «Ознакомлен».

7.4. Работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, о предоставлении информации (пояснений) в форме электронного документа.

7.5. При подаче работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Университет не позднее 3 рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

7.6. Резолюции руководителей структурных подразделений, ответы на электронные сообщения/электронные документы должны быть выражены в явной форме, исключающей двойное толкование.

7.7. Электронные документы, согласованные заинтересованными структурными подразделениями, направляются на подпись ректору, со всеми отметками согласовавших документ подразделений, с указанием темы письма «На подпись».


7.8. Электронные документы, требующие подписи ректора или лица его замещающего направляются работником на электронный адрес своего непосредственного руководителя или руководителя той службы, в которой регистрируется данный документ, в формате Word.

7.7. Работник обязан быть доступным для работодателя в режиме online и иметь доступ в «Интернет» в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка СурГУ, соблюдая порядок и сроки взаимодействия Сторон, установленные трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), настоящей ДП, иными локальными актами Университета.

7.8. Соблюдение режима online означает выполнение работником своих должностных обязанностей регулярно (в течение рабочего времени, недели).

В том числе работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты в течение рабочего времени;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы/электронные сообщения;
- направлять работодателю ответы в виде электронных сообщений, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, работниками, с целью исполнения своих должностных обязанностей;
- выполнять иные действия, предусмотренные должностной инструкцией, направленные на соблюдение трудовой дисциплины.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.2.1-20	
		Порядок организации дистанционной (удаленной) работы в СурГУ	Редакция № 1 стр. 7 из 10

7.9. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

7.10. При осуществлении взаимодействия 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.

7.11. Работник обязан в рабочее время быть на голосовой и текстовой телефонной связи с работодателем.

7.12. Обязанность работника быть на связи с работодателем означает выполнение работником обязанностей, указанных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), должностной инструкции, а также нижеуказанных обязанностей, в их совокупности и по отдельности:

- прием работником телефонных сигналов (звонков), исходящих от работодателя, предоставление ответов на них;
- ведение телефонных переговоров с работодателем;
- выполнение иных разумных и зависящих от работника действий, направленных на соблюдение порядка взаимодействия Сторон.

7.13. При использовании почтовой связи Стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации.

7.14. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая Сторона обязана сообщить другой Стороне о направлении документации, используя электронную связь.

7.15. Использование почтовой связи осуществляется за счет средств отправителя.

8. Порядок формирования планов работ и фиксация отчетов их выполнения

8.1. Дистанционная работа должна быть упорядочена посредством составления руководителями структурных подразделений плана работы (далее – План), а также фиксации отчетов о выполнении плана (далее – Отчет) (Приложение).


8.2. Порядок составления плана работы регламентирован РИ-1.2.1 «Порядок ежегодного планирования деятельности Университета и его структурных подразделений».

8.3. Работники вправе вносить предложения по формированию плана, направляя такие предложения руководителю структурного подразделения посредством электронной связи. Рассмотрение, согласование и последующее направление плана непосредственным руководителем работнику означает утверждение данного плана и обязательность его исполнения работником.

8.4. В процессе деятельности и осуществления взаимодействия Стороны вправе вносить изменения в план работы своего структурного подразделения.

8.5. Отчеты о выполнении плана работы структурного подразделения составляются ежемесячно/ежеквартально руководителем структурного подразделения и согласовываются с курирующим проректором в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным. Подписанные отчеты о выполнении плана работы хранятся в отделе менеджмента качества образования.

8.6. Отчеты составляются на основе ранее утвержденных планов, содержат необходимые сведения и данные, перечень выполненных работником действий, в том числе выполнение ранее определенных мероприятий, иных действий, которые были выполнены работником в соответствующем периоде.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.2.1-20	
		Порядок организации дистанционной (удаленной) работы в СурГУ	Редакция № 1 стр. 8 из 10

8.7. Отчеты должны быть подписаны руководителями структурных подразделений и согласованы курирующим проректором. Структурные подразделения, подчиняющиеся непосредственно ректору, согласовывают отчеты о выполнении плана работы ректором.

8.8. В целях проверки достоверности предоставляемой работником информации и сведений, содержащихся в отчете, руководитель структурного подразделения вправе затребовать предоставление подтверждающих выполнение плана работы документов как в электронном формате, так и на бумажном носителе.

8.9. По требованию или запросу работодателя работник обязан предоставить необходимые объяснения и пояснения, связанные с отчетом о выполнении плана работы.


9. Иные положения

9.1. Обеспечение работников необходимыми оборудованием для исполнения ими своих должностных обязанностей по трудовому договору (дополнительному соглашению к трудовому договору) о дистанционной работе, осуществляется работодателем (при необходимости), путем подписания акта – приема передачи товарно-материальных ценностей на ответственное хранение.

9.2. Организация возможности использования сети «Интернет», телефонной, сотовой связи, а также оплата расходов за использование указанных сетей и средств осуществляется работником.

9.3. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств незамедлительно с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником своих должностных обязанностей и настоящего ДП.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.2.1-20	
		Порядок организации дистанционной (удаленной) работы в СурГУ	Редакция № 1 стр. 9 из 10

Приложение

Форма отчета о выполнении плана работ

Отчет о выполнении плана работы

(наименование структурного подразделения)

за _____

(период)

№ п/п	Виды работ, наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки выполнения работ, проведения мероприятий по плану	Сроки выполнения работ, проведения мероприятий по факту	Объем выполненных работ, проведенных мероприятий по факту*	Причины отклонения от плана
1						
2						
3						
4						

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Согласовано:
 Ректор,
 Проректор по направлению

И.О. Фамилия

* – при возможности измерения объема выполненных работ количественными характеристиками, в столбце указываются данные о конкретном количестве. При отсутствии возможности измерить работу количественными характеристиками в данном столбце ставится прочерк.

