

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



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.1.10-21

**Положение о временном переводе работников
на дистанционную (удаленную) работу
по инициативе СурГУ**

Редакция № 2

стр. 1 из 9



А. Косенко

2021 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПОЛОЖЕНИЕ О ВРЕМЕННОМ ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ СУРГУ

СТО-5.1.10-21

Вводится в действие взамен ДП-5.2.1-20 «Порядок организации дистанционной (удаленной) работы в СурГУ»

ПРИНЯТО Советом по качеству «25» ноября 2021 г., протокол № 35


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.	<i>[Signature]</i>	22.11.2021
Главный бухгалтер	Рыбинцева С.П.	<i>[Signature]</i>	22.11.2021
Председатель Первичной профсоюзной организации	Журавель И.Б.	<i>[Signature]</i>	22.11.2021
Начальник отдела кадров	Шишкова О.Н.	<i>[Signature]</i>	22.11.2021
И.о. начальника юридического отдела	Петров А.Н.	<i>[Signature]</i>	22.11.2021
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>[Signature]</i>	22.11.2021

СОСТАВИЛ:

Юрисконсульт	Выдрина Т.А.	<i>[Signature]</i>	22.11.2021
--------------	--------------	--------------------	------------

г. Сургут – 2021


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.10-21	
		Положение о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе СурГУ	Редакция № 2 стр. 2 из 9

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	3
5. Порядок организации труда	4
6. Обеспечение работников оборудованием.....	6
7. Компенсация дистанционным работникам	6
8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности	6
9. Порядок посещения Университета, выезд работника по рабочим вопросам	7
Лист регистрации изменений.....	8
Лист ознакомления.....	9

Список используемых сокращений:

СТО	– стандарт организации
EMS	– международный сервис экспресс-доставки почтовой корреспонденции, скорость доставки которой оплачивается самим клиентом;
online	– доступный для связи

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-5.1.10-21	
	<p>Положение о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе СурГУ</p>	<p>Редакция № 2 стр. 3 из 9</p>

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) регламентирует трудовые отношения, права и обязанности работников БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) в части временного перевода работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе СурГУ в определенных законом случаях.

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению всеми работниками Университета.

2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Термины и определения

Дистанционная (удаленная) работа – выполнение трудовой функции, определенной трудовым договором, вне места нахождения работодателя, 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.

Дистанционный работник – работник, временно выполняющий трудовую функцию дистанционно по приказу ректора без внесения изменений в трудовой договор.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, т.е. в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин и для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.


Электронный образ документа – это скан-копия, скриншот или фотография документа, изготовленного на бумажном носителе. Электронный образ документа обеспечивает визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

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

4. Общие положения

4.1. Работник может быть временно переведен на дистанционную (удаленную) работу по инициативе СурГУ (далее – на дистанционную работу) на период наличия следующих обстоятельств:

- катастрофа природного или техногенного характера;
- производственная авария;
- несчастный случай на производстве;
- пожар;
- наводнение;
- землетрясение;
- эпидемия или эпизоотии;

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-5.1.10-21	
	<p>Положение о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе СурГУ</p>	<p>Редакция № 2 стр. 4 из 9</p>

– любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.2. Временный перевод работника на дистанционную работу может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (не превышающего период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе).

4.3. Временный перевод на дистанционную работу по инициативе СурГУ осуществляется без согласия работника.

4.4. Список работников, срок их временного перевода на дистанционную работу и условия дистанционной работы утверждается приказом ректора.

Ознакомление с приказом всех работников происходит под подпись в соответствии с п. 5.3 настоящего СТО.

После получения приказа дистанционный работник ответным письмом направляет фото или скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с приказом (в расписке обязательно должны быть указаны: фамилия, имя и отчество работника, название, дата и номер приказа, дата ознакомления и подпись работника).

4.5. По окончании периода, указанного в пп. 4.1-4.2 настоящего СТО, СурГУ предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник приступает к ее выполнению.

4.6. В случае если специфика работы, выполняемой дистанционным работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу, либо Университет не может обеспечить дистанционного работника необходимым для выполнения им трудовой функции дистанционно компьютерным оборудованием и иными программно-техническими средствами, необходимыми работнику для выполнения своих должностных обязанностей, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Университета и дистанционного работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок организации труда

5.1. На дистанционных работников распространяется действие режима рабочего времени и времени отдыха, согласно условий трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и Правил внутреннего трудового распорядка.


5.2. Дистанционный работник обязан иметь доступ к информационно-телекоммуникационной сети, в т.ч. сети «Интернет» и находиться в режиме online в течение рабочего времени, соблюдая порядок и сроки взаимодействия.

5.3. При нахождении в режиме online дистанционный работник:

- использует для осуществления связи с СурГУ и другими работниками голосовую и текстовую связь, электронную почту, сервисы Google Meet, Microsoft Teams, мессенджеры Viber, WhatsApp, Telegram;

- участвует в аудио- и видеоконференциях и прочих мероприятиях по приглашению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя или курирующего проректора;

- проверяет содержимое электронной почты и мессенджеров не реже одного часа в течении рабочего времени;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.10-21	
		Положение о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе СурГУ	Редакция № 2 стр. 5 из 9

- получает и рассматривает поступающие электронные документы, электронные образы документов и электронные сообщения;
- подтверждает получение (прочтение) электронных документов, электронных образов документов и электронных сообщений ответным письмом с фразой «ознакомлен» или «получено».
- направляет в Университет ответы в виде электронных сообщений, электронных документов или электронных образов документов (качество электронных образов должно обеспечивать распознавание реквизитов документа и прочтение текста в полном объеме);
- осуществляет и сохраняет электронную переписку с работниками структурных подразделений СурГУ в рамках исполнения своих должностных обязанностей;
- заполняет в конце рабочего дня отчет с описанием работы в форме Google таблицы (ссылка направляется работнику руководителем структурного подразделения);
- предоставляет информацию о проделанной работе по запросу руководителя структурного подразделения;
- выполняет иные действия, предусмотренные должностной инструкцией, направленные на соблюдение трудовой дисциплины.

5.4. Взаимодействие с работниками осуществляется в рабочее время посредством:

- телефонной связи;
- информационно-телекоммуникационных сетей, в т.ч. сети «Интернет»;
- электронной почты;
- сервисов Google Meet, Microsoft Teams;
- мессенджеров Viber, WhatsApp или Telegram.

5.5. Ознакомление дистанционных работников с локальными нормативными актами СурГУ осуществляется руководителем структурного подразделения в соответствии с п. 6.3 настоящего СТО.


5.6. В случае необходимости ознакомления с документами под подпись дистанционный работник ответным письмом направляет фото или скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: ФИО работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и подпись работника).

5.7. Взаимодействие между обучающимися и дистанционными работниками, задействованными в образовательном процессе, регулируются приказами ректора, приказами и распоряжениями проректора по учебно-методической работе.

5.8. Резолюции руководителей структурных подразделений, ответы на электронные сообщения / электронные образы документов должны выражаться в явной форме, исключающей двойное толкование.

5.9. Электронные образы документов, требующие подписи ректора или лица его замещающего, согласованные заинтересованными структурными подразделениями, направляются дистанционным работником на электронный адрес своего непосредственного руководителя со всеми отметками согласовавших документ подразделений.

5.10. Руководитель структурного подразделения направляет электронные образы документов (с отметками согласования) на подпись ректору с указанием темы письма «На подпись».

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.10-21	
		Положение о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе СурГУ	Редакция № 2 стр. 6 из 9

5.11. В случае, если дистанционный работник не выходит на связь (не отвечает на звонки и сообщения) со своим непосредственным руководителем в течение рабочего дня, руководитель ставит в известность начальника отдела кадров.

Работник отдела кадров составляет акт о невыходе дистанционного работника на связь. Акт и требование предоставления письменного объяснения направляется дистанционному работнику заказным письмом с уведомлением о вручении или экспресс-письмом ЕМС с дублированием данной информации в соответствии с п. 6.3 настоящего СТО.

6. Обеспечение работников оборудованием

6.1. Университет обеспечивает дистанционного работника необходимым для выполнения трудовой функции дистанционно компьютерным оборудованием, программно-техническими средствами, и иными средствами.

6.2. Дистанционный работник вправе использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащее ему компьютерное оборудование, программно-технические средства, и иные средства, необходимые для выполнения должностных обязанностей с письменного согласия Университета.

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

7. Компенсации дистанционным работникам

7.1. Университет выплачивает дистанционному работнику компенсации:

- за использование собственного компьютерного оборудования, программно-технических средств, иных средств;
- расходов, связанных с использованием собственного и предоставленного Университетом компьютерного оборудования, программно-технических и иных средств

7.2. Размер компенсаций устанавливается приказом ректора.


7.3. Выплата компенсаций производится 1 раз в месяц одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

7.4. Компенсации выплачиваются пропорционально отработанному времени из соответствующего источника, по которому обеспечиваются выплаты основной заработной платы. За дни, когда трудовую функцию дистанционный работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсации не выплачиваются.

7.5. Компенсации, предусмотренные настоящим СТО, не выплачиваются дистанционному работнику, который не выполняет свою трудовую функцию, по причинам, не зависящим от СурГУ и самого работника (в соответствии с п. 4.7 настоящего СТО).

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. В период, указанный в п. 4.1. настоящего СТО, при подписании трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, или при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении Университет в течение трех рабочих дней после подписания направляет экземпляры вышеуказанных документов на бумажном носителе работнику почтовым отправлением или предоставляет нарочно при посещении Работником стационарного рабочего места.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-5.1.10-21	
	<p>Положение о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе СурГУ</p>	<p>Редакция № 2 стр. 7 из 9</p>

8.2. Подписанные экземпляры документов, указанные в п. 7.1., работник в течении трех рабочих дней направляет на адрес СурГУ почтовым отправлением или предоставляет нарочно при посещении стационарного рабочего места.

8.3. Почтовое отправление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или экспресс-письмом ЕМС.

8.4. Листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу предоставляются в виде электронных образов документов способами, указанными в п. 6.4 настоящего СТО.

9. Порядок посещения Университета, выезд работника по рабочим вопросам

9.1. Посещение стационарного рабочего места, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу возможны в исключительных случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Университета. после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

9.2. Для организации посещения дистанционным работником Университета руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на имя ректора с указанием причин (цели) посещения. После согласования служебная записка предоставляется в отдел по обеспечению безопасности. Руководитель структурного подразделения информирует работника о допуске к посещению стационарного рабочего места.

