Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ПОЛОЖЕНИЕ
О дистанционной работе

«УТВЕРЖДАЮ»:
И.о. ректора ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____ А.С. Миронов
«__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ
В ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 392757432AD82560C4732FD55BDB9018
Владелец: Миронов Арсений Станиславович
Действителен: с 23.12.2025 до 18.03.2027

г. Москва, 2022

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	ПОЛОЖЕНИЕ О дистанционной работе

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения....3
2. Основные понятия....3
3. Особенности заключения и расторжения трудового договора....5
4. Перевод на дистанционную работу....7
   4.1. Перевод на дистанционную работу по инициативе Работника....8
   4.2. Перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя....9
5. Дополнительное соглашение при переводе на дистанционную работу....10
6. Срок перевода....11
7. Организация и условия труда....12
8. Виды связи при взаимодействии сторон....15
9. Оплата труда и социальное страхование....18
10. Отпуск....19
11. Заключительные положения....19
12. Согласование....20
Приложение № 1....21
Приложение № 2....222

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» ФГБОУ ВО «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»
	ПОЛОЖЕНИЕ О дистанционной работе

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет, Работодатель) в части дистанционной работы работников Университета в определённых законом случаях.

1.2. Положение определяет порядок приёма на работу и временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работника и Работодателя в исключительных случаях.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Университета, выполняющими трудовые функции вне местонахождения Работодателя дистанционно (удалённо).

1.5. В соответствии с ч. 4 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Особенности регулирования труда дистанционных работников».

2. Основные понятия

2.1. **Дистанционная (удалённая) работа** - это постоянное, временное или комбинированное (периодическое чередование удалённой работы и работы на стационарном рабочем месте) выполнение определённой 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 её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования). (ч. 1 ст. 312.1. «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021)).

2.2. **Дистанционный работник** - это работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в случаях 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, а также на основании решения о необходимости такого перевода, принятого органом государственной власти или местного самоуправления (далее - Работник). (ч. 3 ст. 312.1. «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021)).

2.3. **Результат дистанционной работы** - выполнение обязанностей определенной трудовым договором и трудовой функцией, в том числе информация, сведения, объекты интеллектуальной собственности и др.

2.4. **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 (п. 11.1 ст.2 Федерального

закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

3. Особенности заключения и расторжения трудового договора

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путём обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем (далее – стороны) электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашения об изменении определённых сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя.

3.2. По письменному заявлению Работника Работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, документы воинского учёта, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы) могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме

электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Работодателю нотариально заверенные копии документов, необходимых при заключении трудового договора в форме электронных документов, на бумажном носителе.

3.5. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

3.6. Ознакомление Работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, может осуществляться путём обмена электронными документами.

3.7. Расторжение трудового договора о дистанционной работе производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору).

3.9. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращён в случае изменения Работником местоположения/адреса выполнения трудовой функции, если это влечёт невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.10. В случае, если ознакомление Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, Работодатель в день прекращения данного трудового договора направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3.11. При заключении в электронном виде трудовых договоров или дополнительных соглашений к трудовым договорам договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры или дополнительные соглашения к трудовым договорам и их расторжении путём обмена электронными документами, используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.12. По желанию Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии её предоставления им, в том числе путём направления по почте заказным письмом с уведомлением.

4. Перевод на дистанционную работу

4.1. Перевод на дистанционную работу как по инициативе Работодателя, так и по инициативе Работника осуществляется путём внесения изменений в трудовой договор.

4.2. С инициативой перехода на дистанционную форму работы могут выступить обе стороны трудовых отношений.

4.3. Ректор и проректоры Университета не могут выполнять определенные трудовым договором трудовые функции вне места нахождения Работодателя

дистанционно, за исключением случаев, указанных в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации

4.1. Перевод на дистанционную работу по инициативе Работника

4.1.1. В случае, если Работник изъявил желание перевестись на дистанционную работу, например, по показаниям здоровья, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи, то ему необходимо предоставить подтверждающие документы (мед. справки, выписки т.д.), написать соответствующее заявление (Приложение № 1) на имя Работодателя и заключить об этом дополнительное соглашение к трудовому договору.
4.1.2. Дополнительное соглашение подписываются Работником и Работодателем, после чего Работник переводится на дистанционную работу с даты, указанной в соглашении.
4.1.3. На основании дополнительного соглашения Работодатель издаёт приказ о переводе Работника на дистанционную работу.
4.1.4. Работодатель обеспечивает Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
4.1.5. Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает Работнику 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, сроки и размерах, которые определяются в порядке согласования между сторонами.
4.1.6. По соглашению сторон сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного Работника.

4.2. Перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя

4.2.1. Работодатель 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, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части на период наличия указанных обстоятельств. Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и/или органом местного самоуправления. Временный перевод Работников на дистанционную работу в обоих случаях производится с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.2. При этом Работодатель обеспечивает работника, временно переведённого на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

4.2.3. При временном переводе Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 4.2.1 настоящего Положения, 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 предоставляет Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к её выполнению.

4.2.4. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации для дистанционного Работника.

4.2.5. Список Работников, которых Работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 4.2.1. настоящего Положения, утверждается приказом Работодателя.

4.2.6. При определении списка Работников, временно переводимых на дистанционную работу, первоначально переводят Работников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 4.2.1. настоящего Положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также Работников, перевод на дистанционную работу которых, не повлечёт негативных последствий для нормального функционирования Университета.

4.2.7. В случае, если в силу обстоятельств, указанных в пункте 4.2.1. настоящего Положения, на дистанционную работу требуется перевести большую часть Работников, то осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Университета остаются Работники, отсутствие которых на рабочем месте негативно скажется на нормальном функционировании Университета.

5. Дополнительное соглашение при переводе на дистанционную работу

5.1. В дополнительном соглашении к трудовому договору о переводе на дистанционную работу в обязательном порядке указываются следующие условия:

- причины, по которым Работник переводится на дистанционную работу (например, рекомендации Правительства Российской Федерации о предупреждении распространения новой коронавирусной инфекции или необходимость ухода за больным членом семьи и др.);
- сроки перевода (временно, постоянно);
- место дистанционной работы (место жительства Работника или иное место, где Работник может работать удалённо);
- порядок и сроки обеспечения Работника необходимыми техническими средствами и программным обеспечением или же дистанционный Работник самостоятельно обеспечивает себя компьютером, принтером, факсом, телефонной связью, средствами доступа к сети «Интернет»;
- порядок взаимодействия с руководством Университета и другими Работниками, порядок передачи Работником результатов работы;
- порядок и сроки представления отчётов о выполненной работе;
- размер, порядок и сроки выплаты компенсации при использовании дистанционными Работниками принадлежащих им технических средств, а также порядок оплаты интернет-трафика и услуг телефонной связи;
- условие об обязанности дистанционного Работника при необходимости использовать при исполнении своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе, оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные Работодателем.
- график работы Работника и время отдыха.

6. Срок перевода

6.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору предусматривается выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение срока, не превышающего 6

(шести) месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

6.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 4.2.1. настоящего Положения, Работодатель вправе продлить срок временного перевода Работников на дистанционную работу на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе Работников на дистанционную работу.

7. Организация и условия труда

7.1. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору или дополнительному соглашению к нему о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами или же дистанционные Работники самостоятельно обеспечивают себя компьютером, принтером, факсом, телефонной связью, средствами доступа к сети «Интернет», также порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчётов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему о дистанционной работе.

7.2. По соглашению сторон трудового договора или дополнительного соглашения к нему допускается использование Работниками собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

7.3. Работодатель возмещает Работнику иные фактические расходы, которые Работник понёс в связи с выполнением трудовой функции дистанционно.

Указанные расходы Работник обязан предварительно согласовать с Работодателем. Несогласованные расходы Работнику не возмещаются.

7.4. Перевод Работника на дистанционную работу не является основанием для снижения ему заработной платы, включая установленные стимулирующие и компенсационные выплаты.

7.5. Ответственность за организацию и осуществление взаимодействия сторон, своевременное и качественное направление электронных документов и документов на бумажном носителе Работнику, соблюдение требований настоящего Положения возлагается на непосредственного руководителя дистанционного Работника.

7.6. Режим рабочего времени Работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно на постоянной основе, указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. Работникам, временно переводимым на дистанционную работу, дополнительным соглашением к трудовому договору устанавливается продолжительность и/или периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно.

7.7. Взаимодействие Работника и Работодателя осуществляется в рабочее время, по графику работы Работника, посредством использования сети «Интернет» и мобильной связи. Время взаимодействия Работника и Работодателя включается в рабочее время Работника без последующей отработки.

7.8. Работник направляет письменный индивидуальный план (далее – план) и отчёт (далее – отчёт) (Приложение № 2), с приложением копий/сканов/фото/скриншотов/форм документов в формате Word, Excel и других формах документов, подтверждающих выполнение работы, непосредственному руководителю на адрес электронной почты руководителя. Еженедельно, каждую пятницу, Работник направляет письменный отчёт о выполненной работе за рабочую неделю непосредственному руководителю на адрес его электронной почты.

7.9. План выполнения работы содержит необходимые сведения и данные, перечень планируемых действий Работника, в том числе выполнение

определённых мероприятий и посещение определённых объектов, иных действий, которые должны быть выполнены Работником в следующем периоде (месяце, квартале).

7.10. План составляется еженедельно или ежемесячно на следующую неделю или месяц соответственно в форме электронного рабочего документа.

7.11. Еженедельный план направляется Работником непосредственному руководителю или иному работнику Университета, определённому приказом Работодателя либо указанному в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, посредством электронной связи не позднее трёх рабочих дней до окончания текущей недели.

7.12. Ежемесячный план согласуется и утверждается вышеуказанными лицами в течение пяти рабочих дней. Рассмотрение, согласование и последующее направление ежемесячного плана Работодателем Работнику означает утверждение данного плана и обязательность его исполнения Работником.

7.13. В процессе хозяйственной деятельности и осуществления взаимодействия стороны вправе вносить изменения в план. При внесении изменений согласование таких изменений является обязательным. Согласование плана осуществляется посредством электронной переписки сторон.

7.14. Отчёт составляется еженедельно или ежемесячно за прошедшую неделю или месяц соответственно в форме электронного документа или на бумажном носителе по договорённости. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчёте, Работодатель вправе затребовать предоставление дополнительных данных, указанных в отчёте.

7.15. Еженедельный отчёт направляется Работником непосредственному руководителю или иному работнику Университета, определённому приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее 17:00 часов последнего рабочего дня недели.

7.16. Еженедельный отчёт рассматривается, согласуется и утверждается вышеуказанными лицами в течение 2 (двух) рабочих дней. По требованию или запросу Работодателя Работник обязан предоставить необходимые объяснения и пояснения, связанные с отчётом. Отсутствие каких-либо запросов или требований Работодателя по истечении вышеуказанного срока является утверждением еженедельного отчёта.

7.17. Ежемесячный отчёт рассматривается, согласуется и утверждается вышеуказанными лицами в течение пяти рабочих дней. По требованию или запросу Работодателя Работник обязан предоставить необходимые объяснения и пояснения, связанные с отчётом. Отсутствие каких-либо запросов или требований Работодателя по истечении вышеуказанного срока является утверждением ежемесячного отчёта.

7.18. Отчёты о выполненных работах основаны на ранее утверждённых планах, содержат необходимые сведения и данные, перечень выполненных Работником действий, в том числе выполнение ранее определённых мероприятий и посещение ранее определённых объектов, иных действий, которые были выполнены Работником в предшествующем периоде.

8. Виды связи при взаимодействии сторон

8.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством направления одной стороне другой стороне электронного документа. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, дополнительном соглашении, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, иными локальными актами (далее - режим «online»).

8.2. Соблюдение режима «online» означает выполнение Работником регулярно, ежедневно и своевременно своих обязанностей, в том числе Работник обязан:

- проверять содержимое электронных почт (корпоративной, личной);
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы;
- направлять Работодателю ответы, используя электронную связь, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, работниками Работодателя, указанными в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему;
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

8.3. При направлении электронного документа Работодатель или дистанционный Работник должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

8.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре Работника или дополнительном соглашении к нему.

8.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение одного рабочего дня со дня возникновения таких изменений.

8.6. Взаимодействие сторон осуществляется также посредством использования телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее - телефонная связь). При использовании телефонной связи Работник обязан быть доступным для Работодателя в режиме реального

времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

8.7. Обязанность Работника быть доступным для Работодателя означает выполнение Работником обязанностей, указанных в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, должностной инструкции, а также нижеуказанных обязанностей в их совокупности и по отдельности:

- приём Работником телефонных сигналов (звонков), исходящих от Работодателя, ведение телефонных переговоров с Работодателем;
- общение посредством обмена СМС-сообщениями, а также с использованием мессенджера «WhatsApp», путём обмена сообщениями;
- выполнение иных разумных и зависящих от Работника действий, направленных на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

8.8. Работник обязан сообщать Работодателю посредством электронной или телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение одного рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

8.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре Работника или дополнительном соглашении к нему.

8.10. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение одного рабочего дня со дня возникновения таких изменений.

8.11. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о

вручении. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

8.12. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре Работника или дополнительном соглашении к нему.

8.13. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

8.12. Взаимодействие сторон осуществляется путём личной встречи на территории Университета (для вручения, ознакомления и подписания необходимых документов).

9. Оплата труда и социальное страхование

9.1. Заработная плата дистанционных Работников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда и согласно действующему трудовому законодательству Российской Федерации,

9.2. Месячная оплата труда дистанционных Работников определяется на основании табеля учёта рабочего времени, предоставляемого непосредственным руководителем Работника, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов).

9.3. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный Работник направляет Работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные действующим законодательством Российской

Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае, если у Работника листок нетрудоспособности в форме электронного документа, Работник обязан сообщить Работодателю номер электронного документа любым удобным для него способом - посредством телефонной связи или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Отпуск

10.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника определяется в трудовом договоре с Работником или в дополнительном соглашении к нему.

10.2. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021).

11.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 года №407-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

11.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Срок действия данного положения не ограничен.

12. Согласование

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Согласовал	Директор правового департамента	Маркова С.Ю.	
Согласовал	Директор департамента кадровой политики	Камкина Е.В.	

Приложение № 1

к «Положению о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

И.о ректора
ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
А.С. Миронову
от _____
(должность)
_____
(структурное подразделение)
_____
(ФИО полностью)

Заявление

В связи с _____
прошу Вас перевести меня на дистанционный режим работы с «___» _____202_г. по «___» _____202_г. В этот период обязуюсь:
выполнять работу в соответствии со своей трудовой функцией в объёме, предусмотренном трудовым договором;
выполнять работу в вышеуказанный период по месту своего жительства: _____;
(адрес)
осуществлять коммуникацию в рабочее время с непосредственным руководителем посредством взаимодействия электронной связи, телефонной связи и почтовой связи, личной встречи;
по устному или письменному распоряжению непосредственного руководителя при необходимости прибыть в место расположения структурного подразделения для выполнения работы.
В период дистанционной работы для выполнения своих трудовых функций мне необходимы: _____
_____
_____
По окончании периода дистанционной работы обязуюсь вернуть работодателю:
_____
_____

Дата Подпись Расшифровка

Приложение № 2

к «Положению о дистанционной работе в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Отчёт о выполнении плана работы (должность, ФИО работника) на период с «___» _____ 202_г. по «___» _____ 202_г.

Наименование структурного подразделения / ФИО непосредственного руководителя			
№п/п	**Дата (день)**	**Ф.И.О. Сотрудника**	**Выполненные задачи за день**