

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,  
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»  
(СПбГУТ)

П Р И К А З

14.12 2022г.

№ 856

Об утверждении  
Положения о дистанционной  
(удаленной) работе в СПбГУТ

В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников СПбГУТ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (Приложение №1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 9 л. в 1 экз.

И.о. ректора



Г.М. Машков

Мизюркина Марина Васильевна  
1203

	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
<b>СМК-ВНД-168/22</b>	<b>ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПбГУТ  
от 14.12.2022 № 856

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

***ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ  
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»***

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2022

**Положение о дистанционной (удаленной) работе  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Университет) и дистанционными работниками.

1.2. Положение определяет порядок работы, права и обязанности дистанционных работников.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК 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 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, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

2.3. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

2.3.1. Дистанционная работа на постоянной основе - работа осуществляется вне Университета в течение всего срока действия трудового

договора.

2.3.2. Временная дистанционная работа - работа осуществляется вне Университета непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев.

2.3.3. Периодическая дистанционная работа - работа осуществляется вне Университета периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

### **3. Заключение трудового договора с дистанционными работниками**

3.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться в обычном порядке, а также путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работника в соответствии со ст.312.3 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя работник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.3. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.4. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.5. Контактная информация дистанционного работника, для взаимодействия с работодателем, указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

#### **4. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя**

4.1. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя возможен:

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии;

- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.

4.2. Согласие работника на временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя не требуется и внесение изменений в трудовой договор с работником не предусмотрено. По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4.3. Работодатель вправе временно перевести работников Университета на дистанционный режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.4. Временный перевод работников Университета на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора, в котором отражаются следующие сведения:

– указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

– список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

– срок перевода;

– порядок организации работы работников, порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе;

– порядок выплаты работникам компенсации, при использовании личного оборудования для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

4.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом ректора о временном переводе на дистанционную работу в соответствии с порядком, предусмотренным в пункте 4.4 настоящего Положения.

## **5. Организация дистанционной работы**

### **5.1. Общие вопросы организации труда и заработная плата**

5.1.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора, дополнительного соглашения и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и документами.

5.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

5.1.3. В рабочее время работник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;
- быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи;
- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы, документы, поступающие по электронной почте;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы по электронной почте;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя по электронной почте;
- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

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

5.1.5. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, осуществляется в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада (должностного оклада), доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

5.1.6. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте на время не более 4-х часов в день.

5.1.7. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.1.8. В случае направления работодателем дистанционного работника

для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166–168 ТК РФ.

5.1.9. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных ТК РФ и настоящим Положением. За дистанционными работниками сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

## 5.2. Обеспечение техническими средствами и компенсация затрат

5.2.1. Работодатель при наличии возможности обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с руководителем подразделения, в котором числится работник, переводимый на дистанционную работу.

5.2.2. Работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах вправе использовать в работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства.

5.2.3. Работодатель выплачивает сотруднику компенсацию за использование в работе собственных или арендованных программно-технических средств и оборудования.

## 5.3. Способы взаимодействия с работодателем

5.3.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

5.3.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного 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 одного рабочего дня.

5.3.3. Для проведения совместных совещаний могут быть использованы различные программы - мессенджеры, видеоконференцсвязь. Конкретная программа определяется непосредственно руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным

руководителем по электронной почте.

#### 5.4. Обмен кадровыми документами

5.4.1. Отдел кадров знакомит дистанционных работников с документами под роспись в виде обмена электронными образами документов по электронной почте, при необходимости с последующим их оформлением в установленном порядке, направляя их по электронной почте.

5.4.2. При отсутствии у работника доступа к корпоративной почте, он отправляет сканы или фотографии документов по личной электронной почте или через программу-мессенджер.

5.4.3. Дистанционным работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы (заявления, запросы, уведомления) в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов, фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте.

### **6. Компенсация расходов**

6.1. Дистанционный работник с согласия работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику, в том числе работнику, временно переведенному на дистанционную работу, компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

Размер компенсации определяется пропорционально отработанному времени и занимаемой ставке из расчета 1 000 рублей 00 копеек в месяц при работе на полную ставку.

При расчете размера компенсации не учитываются периоды, когда трудовую функцию работник не выполнял (временная нетрудоспособность, отпуск, диспансеризации и другие периоды отсутствия).

6.2. Выплата компенсации осуществляется один раз в месяц путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

6.3. Выплата компенсации работникам профессорско-преподавательского состава осуществляется за счет средств субсидии на выполнения государственного задания.

6.4. Выплата компенсации работникам, не относящимся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности университета.

## **7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционными работниками**

7.1. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, 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 (статья 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Трудовой договор с дистанционным 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.

7.3. В случае ознакомления дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора в форме электронного документа копию приказа работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями документов, являющихся основой его разработки.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте СПбГУТ в сети «Интернет».

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ**

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						