

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Волгоградская государственная академия физической культуры»**  
**(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)**

**ПРИКАЗ**

Волгоград

№ 02.1-01/70

07.04.2022

Г Об утверждении Положения о дистанционной работе Г

С целью определения порядка выполнения дистанционной работы в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры», руководствуясь ст. 8, ч. 1, 2 ст. 22 и гл. 49.1 Трудового кодекса РФ, а также с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников ВГАФК,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о дистанционной работе в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры».
2. Заведующему канцелярией Г.М. Вороновой ознакомить с Положением о дистанционной работе под подпись начальников структурных подразделений и работников, которых оно касается.
3. Контроль за добросовестным исполнением трудовых обязанностей дистанционными работниками возложить на их непосредственных руководителей.

Ректор



В.С. Якимович

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дистанционной работе**  
**в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее – Академия, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Академии.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Академии, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения 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.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник).

**3. Заключение трудового договора с дистанционным работником**

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем 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, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Академии.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Академия не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, а также должностной инструкции на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Академии лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию Академии лицо, принимаемое на дистанционную работу, обязано представить Академии нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

#### **4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником**

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Академии производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных 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 двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом Академии о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

#### **5. Организация работы дистанционного работника**

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник немедленно приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

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

5.5. Дистанционный 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, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты не реже одного раза в два часа;
  - получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
  - направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
  - осуществлять электронную переписку с работодателем, работниками Академии;
  - выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.
- еженедельно (каждый первый рабочий день недели) предоставлять непосредственному руководителю отчет о выполненной работе дистанционного работника за прошедшую неделю по прилагаемой форме.

5.6. Каждая из сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой стороны в день его получения.

5.7. Работодатель вправе вызвать работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ), предупредив об этом работника не позднее чем за пять рабочих дней. Вызов работника допускается в случаях проведения у работодателя контрольных (надзорных) мероприятий в рамках осуществления государственного контроля (надзора).

## **6. Взаимодействие с дистанционным работником**

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем 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.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны в день его получения.

6.4. Взаимодействие Академии с дистанционным работником осуществляется 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 электронной почте.

6.5. Взаимодействие Академии с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.6. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы



различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем.

6.7. Если дистанционный работник не выходит на связь в течение 4 (четырёх) часов подряд, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Академии. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

## **7. Особенности организации труда дистанционных работников**

7.1. Академия обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия Академии и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Академия выплачивает дистанционному 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.

7.3. В случае направления дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет в отдел кадров Академии сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

8.3. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

8.4. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных

надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

8.5. Оригиналы документов (кроме тех, которые поданы в виде нотариально заверенных копий) должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Академии.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора Академии либо лица его замещающего.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом ректора Академии либо лица его замещающего.

Приложение  
к Положению о дистанционной работе  
в ФГБОУ ВО «ВГАФК»

**Отчет**  
**о выполненной работе дистанционного работника**  
за период с «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работодатель: ФГБОУ ВО «ВГАФК»  
Сотрудник: Фамилия Имя Отчество  
Должность: наименование должности  
Трудовой договор от " " \_\_\_\_\_

202\_\_ г. № \_\_\_\_.

№ п/п	Наименование выполняемых работ	Результат	Затраченное время, ч.
1.			
2.			
...		<b>ИТОГО:</b>	

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

**СОГЛАСЕН**

\_\_\_\_\_  
должность, ф.и.о. непосредственного руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись

**СОГЛАСЕН**

\_\_\_\_\_  
должность, ф.и.о. прямого руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись