



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России

М.А. Ливзан М.А. Ливзан

15 мая 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

Контролируемая копия № _____

Омск 2021

КОНТРОЛЬНЫЙ



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: заместителем начальника управления кадров Г.Ю. Мельниковой
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 25.06.2021 г., впервые.
4. ПРИНЯТО: учёным советом от 24.06.2021 г., протокол № 6.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и обозначения	5
4	Общие положения	6
5	Взаимодействие с дистанционным работником	6
6	Заключение трудового договора с дистанционным работником	8
7	Организация работы дистанционного работника	10
8	Порядок компенсации расходов	11
9	Прекращение временного перевода на дистанционную работу	12
10	Заключительные положения	13
	Лист регистрации изменений	14
	Лист согласования	15
	Лист ознакомления	16



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), а также в структуру документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2 Положение о дистанционной работе определяет порядок взаимодействия с дистанционными работниками, организацию работы заключения трудового договора и прекращения действия трудового договора с дистанционными работниками.

1.3 Настоящее Положение находится в постоянном открытом доступе для работников Университета и для прочих заинтересованных сторон на официальном сайте Университета в сети «Интернет» (далее – сайт Университета).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 8 декабря 2020 года № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удалённой) работы и временного перевода работника на дистанционную (удалённую) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- Устав Университета;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;



– СТО-СМК-02.4.01 «Управление документацией».

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Дистанционной работой 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 общего пользования, в том числе сети интернет.

3.2 Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

3.3 Работники Университета могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- **постоянная дистанционная работа** – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

- **временная дистанционная работа** – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

- **периодическая дистанционная работа** – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.



4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников Университета.

4.2 Положение определяет порядок взаимодействия Университета с дистанционными работниками.

4.3 Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Университета, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМИ РАБОТНИКАМИ

5.1 Взаимодействие Университета с дистанционным работником может осуществляться 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 корпоративной электронной почте.

5.2 Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в Управление кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

5.3 При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.



5.4 В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

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

5.6 Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.7 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, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

5.8 Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника Управления кадров Университета. Работники Управления кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.9 Работодатель вправе использовать усиленную квалификационную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;



- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5.10 Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

5.11 Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

5.12 Для ознакомления работника с документом под подпись, ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

5.13 Работники, у которых корпоративной электронной почты нет, должны пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

6 ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

6.1 При приеме на дистанционном режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы в бумажном виде, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов.



Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.2 Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительное соглашение к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Университет не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

6.3 В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.4 Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Университета на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

6.5 Временный перевод работников Университета на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.



6.6 Приказ о временном переводе сотрудников Университета на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

6.7 Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Университете. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель на основании приказа ректора Университета и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

6.8 Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

7.1 После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

7.2 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.



7.3 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, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателями;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

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

7.5 Посещение Университета, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

7.5.1 Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в управление кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

8 ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

8.1 Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) 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 соответствии с дополнительным соглашением.

8.2 Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в соответствии с дополнительным соглашением.

8.3 Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в соответствии с дополнительным соглашением.

8.4 Выплаты, предусмотренные пунктами 8.2 и 8.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 3-го числа каждого месяца.

8.5 Сумма выплаты, указанная в пунктах 8.2 и 8.3, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

9 ПРЕКРАЩЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

9.1 Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.2 В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис работодателя для выполнения трудовых



обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

9.3 Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

9.4 Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним может расторгнуть если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

9.5 Работодатель не вправе уволить работников Университета по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, работодатель и работники руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

10.2 Настоящее Положение вступает в силу с 25 июня 2021 года и действует бессрочно до принятия нового Положения.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесённых изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение
1				
2				
3				
4				
5				

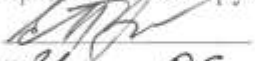
Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись лица, внесшего изменение



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства

 Е.Б. Павлинова
«21» 06 2021 г.

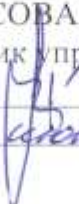
СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-
управленческой работе

 Штейнборн
«21» 06 2021 г.


СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров

 В.И. Луговой
«21» июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 О.В. Глевская
«21» июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования

 С.В. Плоткина
«21» июня 2021 г.

