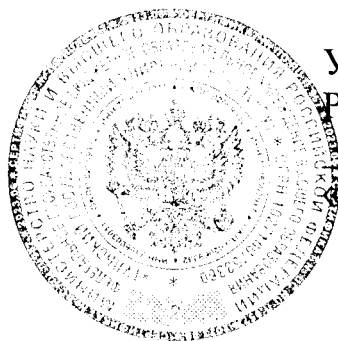


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Тульский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.А. Кравченко

» 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дистанционной работе научных работников в**  
**федеральном государственном бюджетном образовательном**  
**учреждении высшего образования**  
**«Тульский государственный университет»**

Проректор по НР

М.С. Воротилин

И.о. начальника УНИР

И.А. Грачева

Начальник ОМК

Т.В. Будкина

Начальник ЮУ

А.В. Кабанов

Начальник УАК

М.В. Лунев

Председатель профкома

С.В. Недошивин

работников ТулГУ

С.А. Колушкин

И.о. начальника ОИБ



## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО рабочей группой в составе: Грачева И.А., и.о. начальника УНИР, Кабанов А.В, начальник ЮУ, Лунев М.В., начальник УАК, Мордашова О.И., начальник ОЭС НИР УНИР.

2. ВНЕСЕНО УНИР.

3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «ТулГУ» № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Издание первое.

5. Дата размещения документа на сайте университета [https://tulsu.ru/sveden/paid\\_edu](https://tulsu.ru/sveden/paid_edu) \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2024 г.

6. Примечание:

*Документ является собственностью ТулГУ и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения ректора или представителя ректората, ответственного за систему менеджмента качества продукции специального назначения.*

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные понятия... ..	4
3. Электронные подписи, используемые сторонами при взаимодействии .....	5
4. Заключение трудового договора или дополнительного соглашения с дистанционным работником .....	5
5. Организация работы дистанционного работника .....	6
6. Взаимодействие с дистанционным работником .....	7
7. Особенности организации труда дистанционных работников .....	9
8. Ответственность дистанционного работника .....	10

## 1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной работе научных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет» (далее - ТулГУ, работодатель), принятым с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов.

1.2. Положение регламентирует порядок приема на дистанционную работу и взаимодействия ТулГУ с дистанционными работниками, привлекаемыми к выполнению научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, устанавливает правила организации их труда, режим рабочего времени и др. во время выполнения трудовой функции дистанционно.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, закрепленными в Трудовом кодексе Российской Федерации.


1.4. Нормы, касающиеся правил, сроков и условий взаимодействия сторон, не урегулированные Положением, регламентируются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (далее - дополнительное соглашение), должностной инструкцией, коллективным договором.

## 2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовой функцией (дополнительным соглашением) трудовой функции вне местонахождения 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», с помощью иных средств связи: почта, телефонная и мобильная связь, мессенджеры и иных приложений, и средства коммуникаций, разрешенные к использованию Роскомнадзором.

2.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) предусматривается выполнение работником трудовой функции дистанционно непрерывно в течение определенного трудовым договором (дополнительным соглашением) срока.

2.3. Дистанционный работник - работник, работающий на постоянной основе вне места нахождения работодателя, привлекаемый к дистанционной работе, квалификация которого необходима для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ

	Положение о дистанционной работе научных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тулский государственный университет»		
	Издание 1	Изменение 0	Стр. 5 из 11

работодателя на определенный период.

2.4. Непосредственный руководитель (научный руководитель проекта) – работник ТулГУ, являющийся руководителем научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в соответствии с соглашением или договором о выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

### **3. Электронные подписи, используемые сторонами при взаимодействии**

3.1 При заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений), договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении в электронном виде, путем обмена электронными документами, возможно использование электронного кадрового документооборота через личный кабинет цифровой платформы Работа России <https://trudvsem.ru/>.

3.2. Стороны используют электронные подписи (усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись) в случаях взаимодействия путем обмена электронными документами.

3.3 Дистанционный работник использует самостоятельно полученную усиленную квалифицированную электронную подпись.

3.4. При использовании электронной подписи (усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись) подписанная ею информация признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственной подписью.

### **4. Заключение трудового договора (дополнительного соглашения) с дистанционным работником**

4.1. Стороны заключают трудовой договор (дополнительное соглашение) и подписывают прочие документы, предусмотренные ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации, одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя (приоритетный способ);

- путем передачи лицу, поступающим на дистанционную работу, для подписания экземпляров документов с использованием почтовой связи или с использованием службы курьерской доставки;

- обмен электронными документами, подписанными согласно пункту 3.1. Положения.

4.2. При заключении трудового договора (дополнительного соглашения) путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65

Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены ТулГУ лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе путем направления почтовой связью заказного письма с уведомлением о вручении в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего требования.

4.3. По письменному заявлению лица, поступающего на дистанционную работу, ТулГУ не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить лицу, поступающему на дистанционную работу, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора (дополнительного соглашения) на бумажном носителе.

4.4. По письменному заявлению дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности оформляются в виде справки и направляются по основному месту работы дистанционного работника для внесения работодателем по основному месту работы сведений в трудовую книжку дистанционного работника.

4.5. Срок действия трудового договора (дополнительного соглашения) дистанционного работника определяется непосредственно из сроков действия соглашения или договора о выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.

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

5.1. После подписания трудового договора (дополнительного соглашения) дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре (дополнительном соглашении) и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается графиком работы, который дистанционный работник оформляет, согласовывает с непосредственным руководителем (научным руководителем проекта) и сдает при приеме на работу в отдел кадров ТулГУ. В случае необходимости изменения графика работы дистанционный работник обязан немедленно уведомить своего непосредственного руководителя (научного руководителя проекта), подготовить новый график работы и передать его в отдел кадров ТулГУ одним из способов, указанных в пункте 4.1.

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

5.4. Работодатель предоставляет дистанционному работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами работодателя. Иные виды отпусков предоставляются в

порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами работодателя.

5.5. Заявления, связанные с предоставлением отпуска, представляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением, другими локальными нормативными актами ТулГУ, трудовым договором (дополнительным соглашением).

В соответствии со статьей 286 Трудового кодекса Российской Федерации, лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.6. Трудовым договором (дополнительным соглашением) определяются условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (исключение - случаи, установленные ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.7. Оплата труда дистанционного работника осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

5.8. Дистанционный работник обязан быть на связи и иметь доступ в «Интернет» в течение своего рабочего времени, определенного графиком работы, для взаимодействия с непосредственным руководителем (научным руководителем проекта).

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

6.1. Дистанционный работник осуществляет трудовую функцию дистанционно, руководствуясь трудовым договором (дополнительным соглашением). В трудовой договор (дополнительное соглашение) включаются:

- режим рабочего времени и времени отдыха работника;
- перечень необходимого для выполнения дистанционным работником трудовой функции оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств (в случае необходимости);
- способы взаимодействия дистанционного работника с непосредственным руководителем (научным руководителем проекта);
- форма и порядок сдачи отчетности о результатах работы дистанционного работника непосредственному руководителю (научному руководителю проекта).

6.2. Непосредственный руководитель (научный руководитель проекта) на своем рабочем месте обеспечивает хранение отчетности (в форме реферата, информационной справки, аналитического отчета, части научно-технического отчета, проекта научной публикации, проекта заявки на государственную регистрацию результатов интеллектуальной деятельности или другой форме) по результатам работы дистанционного работника.

6.3. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы электронная почта, программы-мессенджеры, программы видеоконференций, почтовая связь (путем направления почтовых отправок заказными письмами с уведомлением о вручении), службы курьерской доставки, личные встречи. Конкретные виды связи определяются непосредственным руководителем (научным руководителем проекта) дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем (научным руководителем проекта).

6.4. С целью выполнения трудовой функции дистанционный работник обязан:

- соблюдать порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные Положением, другими локальными нормативными актами, должностной инструкцией, трудовым договором (дополнительным соглашением);

- держать интернет-соединение во включенном состоянии в течение рабочего времени согласно графику работы;

- держать открытой программу, указанную в трудовом договоре (дополнительном соглашении) в качестве способа связи, и регулярно ее проверять в течение рабочего времени;

- регулярно получать, рассматривать и отвечать на сообщения (письма, документы и т.п.), поступающие через способы связи, для выполнения трудовой функции дистанционно;

- отвечать в течение рабочего времени на телефонные звонки (в том числе видеозвонки) непосредственного руководителя (научного руководителя проекта), других работников ТулГУ и вести с ними телефонные переговоры в рамках выполнения трудовой функции, в том числе по вопросам, касающимся планов и отчетов. В случае пропуска телефонного звонка непосредственного руководителя (научного руководителя проекта), дистанционный работник обязан перезвонить ему в течение часа. Если звонок невозможен из-за поломки (кражи, потери и т.п.) аппарата, дистанционный работник обязан направить сообщение непосредственному руководителю (научному руководителю проекта) по электронной почте;

- участвовать в видеоконференциях, обучающих программах, других мероприятиях, которые проводит или организует работодатель (его представитель) для выполнения трудовой функции;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю (научному руководителю проекта) в письменной форме через программу, указанную в трудовом договоре (дополнительном соглашении) в качестве способа связи, об обстоятельствах, которые препятствуют выполнению трудовой функции дистанционно (в том числе об отсутствии электричества, интернета, технических сбоях и поломках, потере рабочего оборудования).

6.5. Если дистанционный работник не выходит на связь в течение двух рабочих дней, то его непосредственный руководитель (научный руководитель



проекта) обязан составить акт о невыходе дистанционного работника на связь (с привлечением работника отдела кадров ТулГУ при необходимости), который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами с дистанционным работником в этом случае осуществляется с корпоративной электронной почты ТулГУ с дублированием информации через способы связи, указанные в трудовом договоре (дополнительном соглашении) дистанционного работника.

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

7.1. ТулГУ обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Передача производится по акту приема-передачи по предварительному согласованию условий передачи с дистанционным работником, непосредственным руководителем (научным руководителем проекта) и материально ответственными лицами.


В этом случае, на этапе заключения трудового договора (дополнительного соглашения) лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано предоставить работодателю заявление в свободной форме с указанием необходимого для выполнения им трудовой функции оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, или отсутствием такой необходимости.

7.2. Дистанционный работник вправе использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие дистанционному работнику или арендованные им оборудование и (или) средства. Для возмещения расходов за использование принадлежащих дистанционному работнику или арендованного им оборудования и (или) средств до начала их использования дистанционный работник обязан уведомить работодателя, направив служебную записку в свободной форме.

7.3. Порядок, сроки и размеры компенсации за использование принадлежащих дистанционному работнику или арендованных им оборудования и (или) средств, а также возмещения расходов, связанных с их использованием, определяются по отдельному согласованию сторон.

7.4. По окончании периода выполнения работы дистанционный работник обязан вернуть переданное ему оборудование и программно-технические средства в пригодном для использования по назначению состоянии с учетом их нормального износа. Возврат производится по акту приема-передачи.

7.5. В случае направления ТулГУ 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. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

	<u>Положение о дистанционной работе научных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет»</u>		
	<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Стр. 10 из 11</i>

## **8. Ответственность дистанционного работника**

8.1. Дистанционный работник привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в общем порядке с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

