

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»  
(ФГБОУ ВО РГАИС)

Принято  
Ученым Советом РГАИС  
24.12.2020 протокол № 11

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО РГАИС  
А.О.Аракелова  
30.12.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о временном переводе работников на дистанционную работу

Москва, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее – РГАИС) в части перевода на дистанционную работу по инициативе РГАИС в определенных законом случаях.

1.2. Положение определяет порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе РГАИС в исключительных случаях.

1.3. Положение разработано и действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом РГАИС и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками РГАИС, временно переведёнными на дистанционную работу.

## **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения РГАИС, 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 РГАИС, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между РГАИС и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционными работниками (далее - работники) для целей настоящего положения считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу ректора РГАИС без внесения изменений в трудовые договоры.

## **3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу**

3.1. РГАИС вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в следующих случаях:

- катастрофа природного или техногенного характера;
- производственная авария;
- несчастный случай на производстве;
- пожар;
- наводнение;
- землетрясение;

- эпидемия;
  - эпизоотия;
  - в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
  - в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
- 3.2. Перевод работников на дистанционную работу осуществляется на период наличия перечисленных в п. 3.1. обстоятельств (случаев).

#### **4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу**

4.1. Список работников, которых РГАИС временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, утверждается приказом ректора РГАИС.

4.2. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования РГАИС.

4.3. В случае, если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях РГАИС остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании РГАИС.

#### **5. Срок перевода**

5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом ректора РГАИС и не может превышать 6 месяцев.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, более длительный срок, нежели указан в п. 5.1. настоящего Положения, ректор РГАИС вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия РГАИС решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

#### **6. Порядок организации труда и использования оборудования для дистанционной работы**

6.1. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

6.2. Взаимодействие РГАИС с 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 корпоративной электронной почте. Время взаимодействия работника и РГАИС включается в рабочее время работника без последующей отработки.

Взаимодействие РГАИС с работником возможно также по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, в случае их добровольного предоставления работником.

6.3. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Рабочее задание или поручение работнику определяется непосредственным руководителем работника или ректором, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем или ректором по корпоративной электронной почте.

6.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.5. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь в течение времени, установленного его непосредственным руководителем или ректором, то его непосредственный руководитель или ректор обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров РГАИС. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6.6. 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 свою корпоративную электронную почту.

6.7. Работник ежедневно по окончании трудового дня направляет отчет о проделанной за день работе в адрес своего непосредственного руководителя или ректора в формате, определяемом работником и его непосредственным руководителем или ректором, а при отсутствии соответствующих указаний от непосредственного руководителя или ректора – в свободной форме.

6.8. При необходимости РГАИС проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

6.9. Допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

6.10. Оплата расходов работников, переведенных на дистанционную работу, за использование ими собственного оборудования, программно-технических средств, средств мобильной связи и др. будет осуществляться на основании их заявлений и предоставленных ими расчетов, которые будут рассматриваться в индивидуальном порядке.

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

7.1. В период временного перевода на дистанционную работу работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

7.2. 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.

7.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте, при получении которого 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).

7.4. Тем работникам, у которых отсутствует корпоративная электронная почта, необходимо пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю или ректору с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

7.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены работником при первой возможности посещения РГАИС.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2021 года и действует бессрочно до принятия нового положения.

---