Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.08.2025 21:46:17
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b

«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»
Автономная некоммерческая организация высшего образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МПА ВПА»

_____ К.М.Щепакин

«26» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ» В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»

Тула, 2024г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ И ТЕРМИНЫ

1.1. Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее – Положение) разработано в целях регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников» в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (далее по тексту – Академия»).

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ и действует в соответствии с ним, уставом Академии, иными нормативно-правовыми и локальными актами.

1.3. В Положении применяются следующие термины и определения:

Дистанционная работа – 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 и сетей связи общего пользования.

Дистанционные работники – лица, заключившие трудовой договор с возможностью реализации трудовой функции дистанционно.

РАЗДЕЛ 2. ФОРМЫ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Работники могут быть приняты в Академию или переведены, уже работая в Академии, на один из режимов дистанционной работы:

- **постоянную дистанционную рабо**ту – работа осуществляется вне офиса в течение всего срока действия трудового договора;
- **временную непрерывную** – работа осуществляется вне офиса временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;
- **временную периодическую** – работа в офисе чередуется с работой дистанционно. График местонахождения работников при таком режиме работы составляет специалист отдела кадров на основании приказа ректора Академии и согласовывает с работником не менее чем за пять рабочих дней до начала очередного календарного месяца.

2.2. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод 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 или эпизоотии.

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

2.3. Работодатель вправе перевести работников Академии на дистанционный режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.4. Временный (экстренный) перевод работников Академии на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя, в котором отражаются следующие сведения:

- перечень должностей работников, временно переводимых 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.

2.5. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работниками, переводимыми на удаленную работу.

РАЗДЕЛ 3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА/ПЕРЕВОДА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

3.1. При приеме на дистанционную работу работник предоставляет работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. При необходимости работодатель может потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов на бумаге, в том числе нотариально заверенные (при необходимости). В таком случае копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ в электронном виде, подтверждающий регистрацию.

3.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются в обычном порядке либо путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее

трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.4. Контактная информация дистанционного работника для взаимодействия с работодателем указывается в трудовом договора или дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.5. Работник предоставляет в отдел кадров Академии согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении ранее не сообщенных сведений).

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Общие вопросы организации труда и заработной платы

4.1.1. 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.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему) или Правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) Академии (по местному времени).

4.1.3. В рабочее время дистанционный сотрудник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;
- быть доступным для работодателя;
- своевременно предоставлять отчетность непосредственному руководителю в порядке, предусмотренном п. 4.4 Положения;
- осуществлять электронную переписку с работодателем и иными службами (контрагентами) Академии способами, указанными в п. 4.3 Положения.

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

4.1.5. Перевод на дистанционную работу производится на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2. Обеспечение техническими средствами и компенсация затрат

4.2.1. Работодатель 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 удаленную работу.

4.2.2. Сотрудник с согласия или ведома работодателя и в его интересах вправе использовать в работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства. Работник оформляет заявление в свободной форме с указанием перечня таких средств и передает его руководителю для согласования. В этом

случае с работником в дальнейшем заключается договор аренды указанного имущества (оборудования).
4.2.3. Работодатель выплачивает сотруднику компенсацию за использование в работе собственных или арендованных программно-технических средств и оборудования, а также возмещает расходы, связанные с таким использованием. Порядок, сроки и размеры таких выплат производятся в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору и (или) в ином договоре гражданско - правового характера.
4.2.4. Компенсационные выплаты производятся пропорционально фактически отработанному сотрудником на удаленной работе времени. Время отпуска, временной нетрудоспособности, дни диспансерных медицинских обследований и иные подобные нерабочие периоды при расчете компенсации не учитываются.

4.3. Способы взаимодействия с работодателем

4.3.1. Приоритетный способ взаимодействия – обмен документами по корпоративной электронной почте с доменным именем mpa71.ru. Предоставляемые документы должны быть оформлены в офисном пакете Microsoft (Word, Excel); шрифтом Times New Roman, кегль 14. Сканированные копии документов предоставляются с разрешением не более 300 dpi, в формате PDF, фотодокументы и изображения предоставляются в формате JPEG. Допустимы и иные способы обмена электронными и бумажными документами (в том числе посредством почтовой или курьерской служб) и сетей общего пользования.
4.3.2. Для проведения совместных совещаний в Академии применяется программа (сервис видеотелефонии) для организации видеоконференций ZOOM. Кроме данной программы может применятся система для проведения веб-конференций и онлайн-обучения «Mirapolis Virtual Room». О проведении совещания в режиме видеоконференции работника уведомляет непосредственный руководитель по корпоративной электронной почте или по телефону с использованием допустимых, общепринятыми программами – мессенджерами (WhatsApp и др.), не позднее чем за шесть часов до начала ее проведения.

4.4. Отчетность дистанционного работника

4.4.1. Дистанционные работники обязаны:

- уведомлять каждый рабочий день непосредственных руководителей по корпоративной электронной почте о начале работы и ее окончании и (или) посредством сетей общего пользования;
- предоставлять непосредственным руководителям регулярные отчеты о проделанной работе и отдельные отчеты по запросам руководства – срок представления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяет непосредственный руководитель дистанционного работника.
- отчет считается представленным, если от непосредственного руководителя в адрес отчитавшегося работника по корпоративной почте

поступит уведомление о получении и (или) по сетям общего пользования.

4.5. Электронные подписи при удаленной работе

4.5.1. Работодатель и дистанционные работники обмениваются при удаленной работе документами в электронном виде, по корпоративной электронной почте.

4.5.2. Работодатель использует УКЭП (усиленную квалифицированную электронную подпись) (при наличии), а работник – УКЭП или усиленную неквалифицированную электронную подпись (при наличии) при заключении, изменении или расторжении:

- трудового договора;
- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- договора о материальной ответственности;

При отсутствии УКЭП стороны имеют право воспользоваться услугами любой доступной почтовой службой для передачи корреспонденции.

4.5.3. В случаях, не перечисленных в п. 4.5.2, стороны вправе использовать любые электронные подписи или взаимодействовать другим способом, который сможет подтвердить, что каждая сторона получила документ.

4.5.4. Любой документ из перечисленных в п. 4.5.2, работник обязан подписать электронной подписью (при наличии) и отправить работодателю по корпоративной почте не позднее следующего рабочего дня с момента получения. Срок подписания и представления других документов, полученных от работодателя и требующих подписания электронной подписью, указывается отдельно для каждого документа в электронном письме-сопровождении. Сопроводительное письмо оформляется в произвольной форме, с использованием делового стиля.

4.6. Документооборот при дистанционной работе

4.6.1. Отдел кадров знакомит дистанционных работников с документами под роспись, направляя их по корпоративной электронной почте. В ответных письмах работник отправляет скан расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

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

4.6.3. Дистанционным работникам оформляют электронные листки нетрудоспособности. Представлять их, а также другие необходимые кадровые и зарплатные документы (заявления, запросы, уведомления) в виде электронных образов, фото или скан-копий по корпоративной электронной почте.

4.7. Порядок работы дистанционных (удаленных) работников

4.7.1. Работник работает удаленно на основании Плана работы, разрабатываемого и утверждаемого непосредственным руководителем.
4.7.2. Сроки и порядок отчетности о проделанной работе указаны в п. 3.3 данного Положения.
4.7.3. Работник обязан в течение рабочего дня быть на связи и иметь доступ в интернет, если его трудовая функция требует такого доступа.
4.7.4. Проверка корпоративной почты работником, работающим удаленно – не реже двух раз в течение рабочего дня.
4.7.5. При отсутствии с дистанционным работником связи в течение одного рабочего дня, непосредственный руководитель обязан сообщить об этом специалисту отдела кадров с последующим составлением акта о невыходе сотрудника на работу. Работнику по корпоративной электронной почте направляется официальное требование предоставить письменное объяснение с приложением акта о невыходе на работу. Такое отправление дублируется с помощью программы-мессенджера.

РАЗДЕЛ 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ УВОЛЬНЕНИЯ

5.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общим основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд, со дня поступления соответствующего запроса работодателя (ст. 312.8 ТК РФ).
5.2. Трудовой договор с дистанционным работником расторгается при изменении работником местности выполнения трудовой функции и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.
5.3. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
5.4. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены и/или принятия нового Положения.
6.2. Изменения в Положение вносятся после согласования и утверждения в порядке, предусмотренном в Академии. Все дистанционные работники должны быть ознакомлены с внесенными изменениями под роспись способом, описанным в п. 4.6.1 Положения.
6.3. Контроль за исполнением Положения возлагается на начальника отдела кадров.
6.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении,

работники и Ректор Академии руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерацией и иныминормативными правовыми актами Российской Федерацией.

6.5. По инициативе Академии или работников в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.6. В случае изменения действующего законодательства РФ по отношению к нормам настоящего Положения, берется во внимание измененное действующее законодательство РФ.