


Утверждаю
Ректор
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
В.А. Бабушкин
20 10 г.



**Положение
об электронном взаимодействии между работниками и
работодателем при дистанционном режиме работы
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный
университет»**

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»


	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Савоськина Н.В.	Котельникова Н.В.	Бабушкин В.А.
Подпись			
Дата			

	<p align="center">Положение об электронном взаимодействии между работниками и работодателем при дистанционном режиме работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет»</p>	Лист	2
		Листов	13
		Редакция	1

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общие положения	3
2.	Основные понятия	3
3.	Виды связи при взаимодействии сторон	4
4.	Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи	5
5.	Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи	7
6.	Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи	7
7.	Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи	8
8.	Организация работы дистанционного работника	9
9.	Заключительные положения	10
10.	Лист согласования	11
11.	Лист регистрации изменений	12
12.	Лист ознакомления с положением	13

					СТО СМК 6.2 - 2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об электронном взаимодействии между работниками и работодателем при дистанционном режиме работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет»	Лист 3
		Листов 13
		Редакция 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об электронном взаимодействии между работниками и работодателем при дистанционном режиме работы разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников (далее – Работник) с федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» (далее - Работодатель).

1.2. Положение об электронном взаимодействии между работниками и работодателем при дистанционном режиме работы определяет порядок и правила осуществления взаимодействия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» с дистанционными работниками посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия Работников и Работодателя.

1.3. Перевод на дистанционную работу осуществляется по соглашению между Работником и Работодателем на основании письменного заявления Работника с полным сохранением трудовых функций. На основе заявления Работника Работодатель составляет дополнительное соглашение, где прописывает перевод на дистанционную работу.


1.4. Работодатель вправе изменить порядок и правила осуществления взаимодействия сторон в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае необходимости таких изменений.

1.5. Положение об электронном взаимодействии между работниками и работодателем при дистанционном режиме работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Работник и Работодатель далее вместе именуются также стороны, а по отдельности также - сторона.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

					СТО СМК 6.2 - 2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Положение об электронном взаимодействии между работниками и работодателем при дистанционном режиме работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет»	Лист	4
		Листов	13
		Редакция	1

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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».

2.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие дополнительное соглашение о дистанционной работе.

2.2. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

3. ВИДЫ СВЯЗИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ СТОРОН

Взаимодействие Работника и Работодателя осуществляется посредством использования:

3.1. Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также – телефонная связь).


3.3. Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее также – почтовая связь).

3.4. Курьерской связи.

3.5. Личной встречи Работника и Работодателя по месту нахождения Работодателя, а также вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ

					СТО СМК 6.2 - 2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

 <p>Мичуринский ГАУ</p>	<p>Положение об электронном взаимодействии между работниками и работодателем при дистанционном режиме работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет»</p>	Лист	5
		Листов	13
		Редакция	1

4.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

4.2. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. Электронные документы подразделяются на следующие виды:

- электронные рабочие документы;
- электронные распорядительные документы.

4.4. К электронным рабочим документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования Работодателя, заявления и извещения Работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

4.5. К электронным распорядительным документам, в частности, относятся: локальные нормативные акты, акты о допущенных нарушениях, приказы и распоряжения Работодателя, уведомления о мероприятиях, иные обязательные для исполнения (распорядительные) документы Работодателя, заявления и объяснения Работника, содержащие его подпись, в том числе, заявления Работника, подтверждающие его ознакомление с исходящим от Работодателя электронным документом, заявление Работника об увольнении и т.д.


4.6. По требованию Работодателя Работник обязан направить Работодателю оригинал электронного документа на бумажном носителе.

4.7. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени (*далее также – «online» и/или «режим online»*).

4.8. Соблюдение режима online означает выполнение Работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе Работник обязан:

- проверять содержимое электронных почт (основной и дополнительной);
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы;
- направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы, в том числе фотоотчеты;

					СТО СМК 6.2 - 2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

 <p>Мичуринский ГАУ</p>	<p>Положение об электронном взаимодействии между работниками и работодателем при дистанционном режиме работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет»</p>	Лист 6
		Листов 13
		Редакция 1

- осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками Работодателями (Мессенджеры – WhatsApp, Viber; социальные сети);
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.9. Работник обязан сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств с момента их возникновения:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- об отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

4.10. При направлении электронного документа на электронную почту отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

4.11. Стороны обязаны иметь на компьютере программу «Skype», поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

4.12. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, онлайн - планерках, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых Работодателем или уполномоченным Работодателем лицом, посредством использования специальных программ: Zoom, Google Meet.


4.13. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

4.14. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

4.15. Необходимая информация для работы хранятся и обрабатываются в облачных сервисах: GoogleDrive, OneDrive, Dropbox, ЯндексДиск.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ

					СТО СМК 6.2 - 2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

 <p>Мичуринский ГАУ</p>	<p>Положение об электронном взаимодействии между работниками и работодателем при дистанционном режиме работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет»</p>	Лист 7
		Листов 13
		Редакция 1

5.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования телефонной связи.

5.2. При использовании телефонной связи Работник обязан быть доступным для Работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени.

5.3. Обязанность Работника быть доступным для Работодателя означает:

- прием Работником телефонных сигналов (звонков), исходящих от Работодателя, предоставление ответов на них;
- ведение телефонных переговоров с Работодателем;
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Работник обязан сообщить Работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств с момента их возникновения:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

5.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

5.6. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.


6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

6.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования почтовой связи.

6.2. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации.

6.3. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации.

СТО СМК 6.2 - 2020				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

 <p>Мичуринский ГАУ</p>	<p>Положение об электронном взаимодействии между работниками и работодателем при дистанционном режиме работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет»</p>	Лист 8
		Листов 13
		Редакция 1

6.4. Работник обязан по требованию Работодателя направить в его адрес документы, истребуемые Работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования Работодателя.

6.5. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

6.6. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КУРЬЕРСКОЙ СВЯЗИ

7.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования курьерской связи.

7.2. При использовании курьерской связи стороны обязаны обеспечить направление и получение документации.


7.3. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

7.4. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

7.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством курьерской связи, могут быть согласованы сторонами.

7.6. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством курьерской связи.

					СТО СМК 6.2 - 2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

 Мичуринский ГАО	Положение об электронном взаимодействии между работниками и работодателем при дистанционном режиме работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет»	Лист	9
		Листов	13
		Редакция	1

7.7. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством курьерской связи, в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

7.8. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

7.9. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

Переход на дистанционную работу подразумевает не только документальное оформление, но и решение организационных вопросов. Они касаются технического оснащения сотрудников, налаживания каналов коммуникаций, документооборота, компенсации расходов, связанных с исполнением трудовых обязанностей на дому.

Техническое оснащение включает в себя: предоставление сотрудникам техники и программного обеспечения (ПО). Предоставление служебного оборудования предварительно оформляется документально Актом приема-передачи. В таком документе нужно зафиксировать наименование, модель, инвентарный номер оборудования и т.д. При этом Работник должен подтвердить факт выдачи оборудования, его комплектность, работоспособность на момент получения своей подписью.


Для полноценной работы Работодатель предоставляет удаленный доступ:

- к сервисам коммуникации;
- специфическому программному обеспечению (бухгалтерские программы и т.п.);
- рабочим файлам (например, в системе электронного документооборота).

Также Работодатель устанавливает на предоставляемую технику средства защиты информации.

Если Работодатель не предоставляет дистанционному Работнику оборудование, но рекомендует пользоваться тем или иным оборудованием или необходимость использования такого оборудования вытекает из сущности работы, то по договоренности

					СТО СМК 6.2 - 2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	


 Мичуринский ГАУ	Положение об электронном взаимодействии между работниками и работодателем при дистанционном режиме работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет»	Лист	10
		Листов	13
		Редакция	1

сторон Работодатель может компенсировать Работнику использование личного имущества для выполнения должностных обязанностей. Также по договоренности сторон Работодатель может оплачивать электроэнергию, интернет, мобильную связь, канцелярские товары. Кроме того, Работодатель может по договоренности сторон возмещать Работнику расходы, связанные с командировками либо служебными поездками при разъездном характере работы. Работник предоставляет в установленном порядке документы, подтверждающие расходы.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

					СТО СМК 6.2 - 2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

 <p>Мичуринский ГАУ</p>	<p>Положение об электронном взаимодействии между работниками и работодателем при дистанционном режиме работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет»</p>	Лист 11
		Листов 13
		Редакция 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Начальник отдела кадров



Н.В. Савоськина

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной работе



С.А. Жидков

Проректор по научной и инновационной работе



Г.В. Короткова

Проректор по административно-
хозяйственной деятельности



А.А. Михайлов

Проректор по экономике



Е.В. Иванова

Начальник юридического отдела



Н.В. Котельникова

Начальник Центра качества обучения и
автоматизации учебного процесса



Н.В. Щербаков

					СТО СМК 6.2 - 2020
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

