

Дополнительное соглашение к Коллективному договору ТПУ

на 2019 – 2021 годы

№ 4

от 31.05 2021

В соответствии с п.п.1.12 и 9.2 Коллективного договора ТПУ стороны договорились:

1. Внести в Приложение № 1 действующего Коллективного договора изменение, дополнив Правила внутреннего трудового распорядка главой 4.1. Дистанционная работа.

4.1 Дистанционная работа

4.1.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения, 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, и сетей связи общего пользования.

4.1.2. Дистанционными работниками (далее - работники) считаются работники: заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение о дистанционной работе к трудовому договору, а также работники выполняющие трудовую функцию дистанционно по решению работодателя в случаях и на условиях, установленных настоящими Правилами.

4.1.3. Выполнение работы дистанционно может осуществляться на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

4.1.4. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве,

пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4.1.5. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в вышеизложенном пункте утверждается приказом.

4.1.6. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала по решению властей региона, на дистанционную работу переводят работников, которым работа в вышеуказанных обстоятельствах, противопоказана по медицинским показаниям, а также работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования работодателя.

4.1.7. В случае если в силу вышеуказанных обстоятельств, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории работодателя остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании работодателя.

4.1.8. Работодатель вправе осуществлять прием и перевод работников на периодическую дистанционную (удаленную) работу с чередованием периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте. Конкретные периоды работы дистанционно и на стационарном рабочем месте, определяются работодателем по согласованию с работником и указываются в графике работы. График работы может быть указан в трудовом договоре или дополнительном соглашении однократно на весь период удаленной работы или утверждаться ежемесячно.

4.1.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской связи. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

4.1.10. В течение трех рабочих дней со дня трудоустройства работник обязан зарегистрироваться в корпоративной системе ТПУ, получить учетную

запись к доступу к электронным корпоративным ресурсам и представить адрес корпоративной электронной почты в отдел кадров ТПУ.

4.1.11. Коммуникация с работником осуществляется по электронному адресу, содержащему параметры внутренней корпоративной почты: @tpu.ru, и/или путем размещения информации на персональном сайте (в личном кабинете) работника. Доступ к адресу электронной почты _@tpu.ru имеет только работник. Работник гарантирует, что не будет предоставлять третьим лицам доступ к указанному адресу корпоративной электронной почты.

4.1.12. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с должностными обязанностями/инструкциями, Уставом ТПУ, с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных ТПУ, Декларацией о ценностях и корпоративной этике поведения работников, обучающихся и выпускников ТПУ и Кодексом этики, Положением о конфликте интересов ТПУ, Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ТПУ к совершению коррупционных правонарушений, Регламентами электронного документооборота ТПУ, Регламентом управления системой эффективного контракта научно-педагогических работников Томского политехнического университета может осуществляться путем обмена документами по электронной почте.

4.1.13. Стороны признают, что направление работодателем по электронной почте работнику и/или размещение на персональном сайте (в личном кабинете) работника локальных актов ТПУ, в том числе локальных нормативных актов, касающихся условий труда работника, режима рабочего времени, системы оплаты труда, служебных заданий и/или поручений непосредственных руководителей работника имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами и ознакомление с документами на бумажном носителе и могут использоваться сторонами в качестве доказательств в суде и других государственных органах. Использование в электронной переписке электронной цифровой подписи не является обязательным.

4.1.14. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником возможно также по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, с помощью электронных мессенджеров, социальных сетей, предоставленных работником добровольно.

4.1.15. Конкретную программу для взаимодействия определяет непосредственный руководитель работника, о чем своевременно уведомляет работника по корпоративной электронной почте.

4.1.16. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на

протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня без уважительной причины, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности, по истечению двух дней отсутствия решить вопрос о расторжении трудового договора.

4.1.17. Трудовой договор, дополнительное соглашение о дистанционной работе, договор о материальной ответственности, ученический договор (при наличии), работники подписывают на территории работодателя, если об этом была договоренность между работодателем и работником.

4.1.18. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

4.1.19. Работодатель по согласованию с работником обеспечивает работников необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4.1.20. При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

4.1.21. Работники, временно переведенные на дистанционную работу по инициативе работодателя и использующие для выполнения дистанционной работы собственное оборудование, ежемесячно на основании заявления получают денежную компенсацию, размер которой определяется приказом.

4.1.22. Работодатель может возмещать работнику, временно переведенному на дистанционную работу по инициативе работодателя, также иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с работодателем. Расходы, несогласованные работодателем, работнику не возмещаются.

4.1.23. Выплаты производятся работникам в день выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4.1.24. Выплаты производятся пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет (болезнь, отпуск, командировка и т.п.), компенсационная выплата не начисляется.

4.1.25. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

4.1.26. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.1.27. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьями 65, 283 Трудового Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме скан-копий документов через ИПК СОУД (личный кабинет), корпоративную электронную почту. В случае заключения трудового договора в офисе работодателя, документы предусмотренные статьей 65 ТК, работник предоставляет лично.

4.1.28. По желанию работника для которого работа будет основной, сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.29. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.1.30. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе

индивидуального персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.1.31. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

4.1.32. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Председатель ПО ТПУ
Н. М. Глушко
2021 г.

Врио ректора ТПУ
А.А. Яковлев
05 2021 г.

