

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



В.В. Кузнецов

апрель 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе
(Принято решением ученого совета ДВГМУ
от 28.04.2026 г., протокол № 12)

Хабаровск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ДВГМУ), определяет порядок взаимодействия ДВГМУ с дистанционными работниками.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Устава ДВГМУ, коллективного договора и иных нормативных правовых актов.

1.3. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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", и сетей связи общего пользования (ст. 312.1 ТК РФ).

1.4. Дистанционным работником считается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем.

1.5. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно 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).

2. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

2.1. По соглашению сторон трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции

дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. 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.

2.4. Трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору могут оформляться в соответствии с примерной формой трудового договора с дистанционным работником и может изменяться с учетом специфики поручаемой работы.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю 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.

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.

2.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности работодателем в трудовую книжку дистанционного 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 Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

3.1. 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.

3.2. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем проведения телефонной и видеосвязи, обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по служебной электронной почте и проведение сеансов видео - и/или телефонной связи. Конкретный способ обмена документами устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), с указанием e-mail и номера телефона.

3.3. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, указанными Работником. Контактная информация Работника указывается в Трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.4. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте, если такой вид взаимодействия не был согласован в заявлении.

3.5. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по электронной корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы).

3.6. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение способом, согласованным с ним о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.7. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя структурного подразделения. О выполнении плана работы Работник направляет отчет непосредственному руководителю по согласованной с ним форме в сроки, указанные в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), но не реже чем один раз в месяц.

3.8. 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 два раза в течение рабочего дня проверять электронную почту.

3.9. Если дистанционный Работник не выходит на связь в течение всего рабочего дня, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя, курирующего работу подразделения, проректора и составить акт о невыходе Работника на связь и направить Работнику требование о предоставлении объяснений.

3.10. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись.

При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. 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).

3.11. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.12. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса РФ), 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.

3.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный 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.

3.14. Дистанционный работник вправе предоставлять заявления об отпусках, другие кадровые документы в период перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа, направленные по служебной электронной почте (при отсутствии служебной электронной почты с использованием личной электронной почты).

Оригиналы документов должны быть предоставлены Работником в месячный срок.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

4.1. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4.2. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

5.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6. Особенности организации труда дистанционных работников

6.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Прекращение трудового договора о дистанционной работе

7.1. Трудовой договор о дистанционной работе может быть прекращен по общим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей установленной главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору. В день, следующий за днем окончания срока дополнительного соглашения о дистанционной работе, Работник обязан явиться и приступить к работе по месту нахождения Работодателя – в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Работник и Работодатель вправе инициировать досрочное прекращение режима дистанционной работы. О досрочном прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

7.4. 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.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

7.5. Расторжение трудового договора по инициативе дистанционного работника происходит в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

8.1. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

8.1.1. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу в следующих случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара;
- наводнения;
- землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.1.2. 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.

8.1.3. Согласие работника на перевод на дистанционную работу в случаях, установленных пунктами 9.1.1 и 9.1.2 настоящего раздела, не требуется.

8.2. Работники, временно переводимые на дистанционную работу, и срок их перевода

8.2.1. Список работников, которых Работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств (случаев), указанных в пункте 8.1.1 настоящего раздела, утверждается приказом Работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.2.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в указанных в пункте 8.1.1 настоящего раздела, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

8.3.3. 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 (случаях), указанных в пункте 8.1.1 настоящего раздела, 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 ДВГМУ.

8.3.4. В случае если в силу обстоятельств (случаев), указанных в пункте 8.1.1 настоящего раздела, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях ДВГМУ остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании ДВГМУ.

8.3.5. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом Работодателя и не может превышать 6 месяцев.

8.3.6. При наличии обстоятельств (случаев), указанных в пункте 8.1.1 настоящего положения, более длительный срок, Работодатель вправе

продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

9. Порядок обеспечения оборудованием

9.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

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

9.3. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

9.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Работодатель выплачивает работнику компенсацию в размере 30,00 (тридцати) рублей за каждый день выполнения трудовой функции дистанционно без требования подтверждения документами (подп. 11.1 п. 1 ст. 264 Налогового кодекса Российской Федерации). Компенсация возмещается ежемесячно, не позднее 10-го числа каждого месяца.

9.5. Работодатель возмещает работнику 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.

10. Порядок организации труда

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

10.2. Взаимодействие Работника и Работодателя по времени и способу связи определяется условиями трудового договора. Время взаимодействия работника и Работодателя включается в рабочее время работника без последующей отработки.

10.3. Работник направляет отчет о проделанной работе в формате согласованном с непосредственным руководителем, в сроки, указанные в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), но не реже чем один раз в месяц.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным п. 8.1.1 настоящего раздела, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По

окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим положением для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации, если больший размер платы не предусмотрен коллективным договором.

СОЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров
«28» сентября 2026



Г.А. Смольникова

Начальник планово-экономического отдела
«28» сентября 2026



Н.В. Осипова

Ведущий юрисконсульт
«28» сентября 2026



И.В. Ошовская

Председатель профсоюзного комитета
«28» сентября 2026



И.В. Шилова

