

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор закладу вищої освіти

«Український католицький університет»

 о. Б. Прах

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДИСТАНЦІЙНУ РОБОТУ ТА
ГНУЧКИЙ РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ
В УКРАЇНСЬКОМУ КАТОЛИЦЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

2020

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Це Положення про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу в Українському католицькому університеті (далі - Положення) регулює питання впровадження в Українському католицькому університеті (далі - Університет, УКУ) дистанційної роботи та гнучкого режиму робочого часу для певних категорій працівників, які за необхідності та характером своїх посадових обов'язків можуть працювати дистанційно, не зі свого робочого місця в Університеті, або у режимі, відмінному від визначеному у Правилах внутрішнього (трудового) розпорядку в УКУ.

1.2. Положення розроблено з урахуванням норм:

- Кодексу законів про працю України;
- Правил внутрішнього (трудового) розпорядку в Українському католицькому університеті;
- Конвенції Міжнародної організації праці 1996 р. № 177 «Про надомну працю».

1.3. Для встановлення або зміни режиму роботи на дистанційний (надомний) або гнучкий режим робочого часу працівник та Університет (далі - Сторони) можуть укласти відповідну додаткову угоду до трудового договору. За потреби Університет видає окремий наказ про переведення працівника на дистанційну роботу або гнучкий режим робочого часу (з яким працівник має бути ознайомлений під підпис).

1.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу і гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) ректора Університету без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

2. ДИСТАНЦІЙНА РОБОТА

2.1. Дистанційна робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (мережі Інтернет), але поза приміщенням роботодавця.

2.2. Переведення працівника на дистанційну роботу не є зміною трудової функції чи істотних умов праці, а є лише зміною робочого місця працівника та запровадженням додаткових правил організації робочого процесу.

2.3. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд за попереднім погодженням зі своїм керівником. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, визначених трудовим законодавством України.

2.4. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. За таким працівником зберігається його посадовий оклад та всі інші доплати (якщо працівник і Університет письмово не домовились про інше), дні невикористаних відпусток, трудові права у зв'язку з тимчасовою втратою

працевздатності, інші соціальні, трудові та економічні права та гарантії як працівника Університету.

2.5. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи Університет зобов'язаний:

- організувати дистанційну роботу на принципах довіри до працівників, їх готовності до самостійної роботи, відповідальності за виконання завдань;
- за необхідності та наявності відповідних ресурсів забезпечити працівника комп'ютером, гарнітурою, веб-камерою, доступом до баз даних, потрібними для його роботи поза робочим місцем;
- організувати навчання щодо використання інструментів для планування завдань і комунікацій з працівниками.

2.6. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи працівник зобов'язаний:

- дотримуватися усіх інструкцій, положень, які діють в Університеті;
- організувати свій робочий простір для дистанційної роботи;
- володіти інструментами для дистанційної роботи, а саме MSTeams, Zoom, Google meet, Skype тощо;
- в межах робочого часу в повному об'ємі виконувати посадові обов'язки та доручення керівника, передбачені трудовим договором; відповідати на телефонні дзвінки, перевіряти електронну пошту, оперативно відповідати на листи (повідомлення, запити від керівника, реагувати на звернення чи прохання від колег, які стосуються робочого процесу);
- старанно виконувати всі завдання, поставлені керівником, а також звітувати про виконання завдань у спосіб, погоджений з керівником;
- запитувати у керівника та колег інформацію, необхідну для виконання безпосередніх посадових обов'язків, використовуючи оптимальні канали комунікації;
- брати участь у нарадах відділу та нарадах з іншими підрозділами УКУ;
- при потребі, ініціювати проведення спільної наради для всієї команди.

2.6.1. Працівник несе матеріальну відповідальність за втрату та/або пошкодження переданого йому обладнання.

2.7. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи його керівник має такі повноваження:

- планувати роботу працівника при дистанційному режимі, а саме доводити до відома працівника його цілі та завдання на період дистанційної роботи, контролювати їх виконання. Упевнитися, що працівник має чітке розуміння поставлених цілей та завдань, а також технічні можливості для їх виконання. За запитом керівника відділ управління персоналом може провести тренінги для допомоги йому у плануванні дистанційної роботи, де зокрема знайомити з онлайн-інструментами такого планування і контролю.
- визначати періодичність і час спільних з працівником нарад, зазначати їх в календарі;

- визначати місце спільного доступу до планів, документів, звітів, іншої документації, необхідної для спільного користування;
- визначати відповідального за комунікацію між працівниками команди в разі своєї тимчасової відсутності;
- реагувати на виконання завдань і надавати зворотній зв'язок працівникові з метою аргументованої оцінки виконаної роботи;
- використовувати інструменти не тільки для індивідуального спілкування з працівником, а й для комунікації зі всією командою, об'єднувати навколо спільних цілей, відзначати успіхи, оголошувати подяки, стимулювати до творчості та ініціативи, підтримувати цікаві ідеї, надихати власним прикладом та поведінкою.

2.8. Задля уникнення загрози кібератаки або втрати робочих (конфіденційних) даних працівникові не рекомендується під'єднувати до робочого ноутбука будь-які особисті USB-носії, друкувати робочі документи поза офісом, під'єднувати робочий ноутбук до публічних Wi-Fi мереж. Університет здійснюватиме сервісну/технічну підтримку працівника при використанні ним обладнання Університету.

2.9. Категорії працівників, які за характером своєї роботи не можуть працювати дистанційно, регулюються внутрішніми документами Університету.

3. ГНУЧКИЙ РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ

3.1. Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного Правилами внутрішнього (трудового) розпорядку в Українському католицькому університеті, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

3.2. За погодженням між працівником і Університетом для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом (шляхом внесення змін до трудового договору).

3.3. Гнучкий режим робочого часу може включати:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується Університетом.

3.4. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань Університет може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальноновстановлений в Університеті графік роботи.

3.5. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

3.6. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. У розробці та внесенні змін до цього Положення беруть участь юрисконсульт, керівник юридичного відділу, керівник відділу управління персоналом УКУ.

4.2. Положення затверджується наказом ректора Університету.

4.3. Положення переглядається у разі зміни або доповнення чинного законодавства України, внутрішніх нормативних документів Університету.

4.4. Пропозиції щодо доповнення або зміни до Положення повинні бути передані ректорові Університету, після чого він приймає рішення щодо доцільності внесення таких змін. Доповнення та зміни до Положення затверджуються наказом ректора Університету.

4.5. Положення набирає чинності з моменту його затвердження ректором Університету у відповідному наказі.

Розробив:

Юрисконсульт

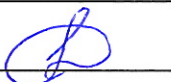
 С.Гавенко

Погоджено:


Перший проректор

 Т. Добко

Керівник відділу управління персоналом

 У. Кульчицька

Керівник юридичного відділу

 І. Малицька