

УТ
ЛА
МП
«ЗГ» ШКОЛ

УТВЕРЖДАЮ

Л.А. Мокрецова

« 30 » июня 2021г.

Бийск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в АГППУ им. В.М. Шукшина.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, иным действующим законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников Университета, заключивших трудовой договор о дистанционной (удаленной) работе, а также на работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно и обязательно для соблюдения.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является 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, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

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).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с настоящим Положением (далее - работник).

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» и настоящим Положением.

2.4. Работники Университета могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

2.4.1. постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

2.4.2. временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев.

При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

2.4.3. периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном месте.

2.5. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

2.5.1. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии;

2.5.2. в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Университета на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3. Порядок временного перевода на дистанционную работу работников

3.1. Временный перевод Работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.2. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

3.2.1. список работников, который временно переводится на дистанционную работу;

3.2.2. срок перевода;

3.2.3. порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

3.2.4. порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

3.2.5. режим рабочего времени;

3.2.6. порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.3. При определении списка работников, на дистанционную работу переводят работников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а так же работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Университета. В зданиях и помещениях Университета остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Университета.

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

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

3.6. По соглашению сторон, заключенному в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-

технических средств, средств защиты информации и иных средств.

3.7. 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 не менее 2/3 оклада, пропорционально времени простоя.

3.8. Работникам Университета может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Университете. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа ректора Университета и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.9. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Университете указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника

4. Взаимодействие с дистанционным работником

4.1. При заключении в 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 обмен документами между дистанционным работником и работодателем происходит посредством отправки документов Почтой России.

4.2. 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, либо путем обмена документами между работодателем и дистанционным работником посредством отправки указанных выше документов Почтой России либо путем обмена электронными документами. В этом случае работнику направляется скан-образ документа по электронной почте, работник должен ответным письмом направить скан-образ расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке в обязательном порядке должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, название, дата и номер документа, с которым работник ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника) с использованием личной электронной почты, указанной в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.3. 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 путем отправки документа Почтой России заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник лично предоставляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, непосредственно в Университет или направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, 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.

Дистанционный работник вправе предоставлять заявления об отпусках, другие кадровые документы в период перевода на дистанционную работу в виде электронных скан-образов – фото или сканированную копию документа, направленную по электронной почте на адрес отдела кадров ok@bigpi.biysk.ru. Оригиналы документов должны быть предоставлены работником при первой возможности посещения работодателя.

4.4. При подаче дистанционным работником заявления (Почтой России заказным письмом с уведомлением о вручении) 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 (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.5. Взаимодействие Университета с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и др.

4.6. Взаимодействие с дистанционным работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по электронной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

При использовании телефонной связи Работник обязан быть доступным для Работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Обязанность Работника быть доступным для Работодателя означает выполнение Работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, а также нижеуказанных обязанностей, в их совокупности и по отдельности:

1) прием Работником телефонных сигналов (звонков), исходящих от Работодателя, предоставление ответов на них.

2) ведение телефонных переговоров с Работодателем, выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.7. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

Работник обязан сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств незамедлительно, но не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:

1) о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих электронную или телефонную связь;

2) об отсутствии электронной или телефонной связи;

3) об отсутствии электричества;

4) о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

4.8. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.9. 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 каждый час проверять электронную почту.

4.10. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Организации. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.11. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

4.11.1. трудовой договор;

4.11.2. дополнительные соглашения к нему;

4.11.3. договор о материальной ответственности;

4.11.4. ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП, в этих случаях каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения электронного документа.

4.12. Взаимодействие работника и Университета осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре посредством аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет. Время взаимодействия работника и Университета включается в рабочее время работника без

последующей отработки.

4.13. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

5. Заключение трудового договора с дистанционным работником

5.1. 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 ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Университета.

5.2. По письменному заявлению дистанционного работника отдел кадров 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.

5.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предъявлены Университету лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а именно:

5.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

5.3.2. трудовая книжка и /или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

5.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

5.3.4. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

5.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

5.3.6. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

5.3.7. справка о том, является или не является лицом, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

5.3.8. иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. По требованию Университета лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 5.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

5.5. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.6. В случае если лицо, поступающее на работу, предъявит только сведения о трудовой

деятельности по установленным формам, но информации будет недостаточно, чтобы посчитать страховой стаж для начисления пособий или опыт работы в должности, отдел кадров вправе запросить трудовую книжку, чтобы получить необходимую информацию.

5.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся отделом кадров 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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). По соглашению сторон (должно быть оформлено в письменном виде и отправлено заказным письмом с уведомлением), сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка ему не оформляется. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе и сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, передаваемые по установленной законодательством форме для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5.8. В трудовом договоре о дистанционной работе может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении своих обязанностей программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

5.9. Подписывая трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) работник подтверждает, что ознакомился с настоящим Положением.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

6.2. Для дистанционных работников, временно переходящих на дистанционный режим работы, сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, в том числе:

- 6.3.1. проверять содержимое электронных почт;
- 6.3.2. получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- 6.3.3. направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- 6.3.4. осуществлять электронную переписку с работодателем, работниками работодателя;

6.3.5. выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяются условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за

исключением случаев, предусмотренных статьями 312.9 Трудового кодекса РФ).

6.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

6.6. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

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

6.8. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных 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, настоящим Положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

7. Порядок посещения Университета, выезд работника по рабочим вопросам

7.1. Посещение Университета, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Университета, и только после согласования поездки работника с непосредственным руководителем.

8. Особенности охраны труда дистанционных работников.

8.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым первой части второй статьи 212 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

8.2. В соответствии с ч.3 ст.3 Федерального закона от 28.12.2013г. №426-ФЗ специальная оценка условий труда дистанционного работника не проводится.

9. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

9.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Университета производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

9.2. 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.

10. Порядок компенсации расходов

10.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием по соглашению сторон трудового договора на основании Методики расчета размера возмещения расходов (компенсации) при использовании личного имущества в интересах работодателя за 1 месяц (Приложение № 1 к настоящему Положению).

10.2. Выплаты, предусмотренные пунктом 10.1. настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца — 6-го числа каждого месяца.

10.3. Компенсационные выплаты производятся пропорционально фактически отработанному сотрудником на дистанционной работе времени. Время отпуска, временной нетрудоспособности, дни диспансерных медицинских обследований и иные подобные нерабочие периоды, когда трудовую функцию работник не выполняет, при расчете компенсации не учитываются.

11. Перевод на дистанционную работу по инициативе работника

11.1. В случае если Работник изъявил желание перевестись на дистанционную работу, например по показаниям здоровья, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи, в других случаях, то ему необходимо предоставить подтверждающие документы (мед. справки, выписки т.д.) и написать соответствующее заявление на имя Работодателя и заключить об этом дополнительное соглашение.

11.2. Дополнительное соглашение подписывается Работником и Работодателем, после чего Работник переводится на дистанционную работу с даты, указанной в соглашении.

11.3. На основании дополнительного соглашения Работодатель издает приказ о переводе работника на дистанционную работу.

11.4. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе не вносятся в трудовую книжку дистанционного Работника.

11.5. Сведения о переводе на дистанционную работу фиксируются в личной карточке работника по форме № Т-2 в разделе «Дополнительные сведения».

11.6. Порядок взаимодействия с руководством организации и другими работниками осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации университета и действует до утверждения нового Положения.

12.2. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации университета.

**Методика расчета
размера возмещения расходов (компенсации) при использовании
личного имущества в интересах работодателя за 1 рабочий день**

Таблица 1

при 40-часовой рабочей неделе

№ п/п	Исходные данные		Сумма, руб.
1.	Наименование имущества	используемого Ноутбук	х
2.	Срок полезного использования оборудования согласно Постановлению Правительства № 1 от 01.01.2002г. (машины офисные: 36 месяцев)	36	х
3.	Рыночная стоимость оборудования из расчета технических параметров, руб.	24029,67	х
4.	Средняя цена за 100мбит в месяц (интернет), руб.	729,33	х
5.	Средняя цена за 1 минуту разговора по телефону, руб.	2,21	х
6.	Средняя потребляемая мощность оборудования, кВт/ч	0,5	х
7.	Среднемесячное количество рабочих часов при 40-часовой рабочей неделе, час	164,3	х
8.	Среднее количество дней в месяце	30,42	х
9.	Средний тариф с 01.07.2021г. за 1 кВт/ч (3,67+4,5)/2	4,09	х
10.	Расчет компенсации за использование имущества	24029,67/36/30,42/24час*8час	7,31
11.	Расчет компенсации за использование услуги выхода в сеть Интернет	729,33/30,42/24час*8час	7,99
12.	Расчет компенсации за потраченную электроэнергию	0,5*4,09*8час	16,36
13.	Расчет компенсации за использование сотового телефона	2,21*10минут/день	22,10
14.	Всего за 1 рабочий день:		53,77

при 36-часовой рабочей неделе

№ п/п	Исходные данные		Сумма, руб.
1.	Наименование используемого имущества	Ноутбук	х
2.	Срок полезного использования оборудования согласно Постановлению Правительства № 1 от 01.01.2002г. (машины офисные: 36 месяцев)	36	х
3.	Рыночная стоимость оборудования из расчета технических параметров, руб.	24029,67	х
4.	Средняя цена за 100мбит в месяц (интернет), руб.	729,33	х
5.	Средняя цена за 1 минуту разговора по телефону, руб.	2,21	х
6.	Средняя потребляемая мощность оборудования, кВт/ч	0,5	х
7.	Среднемесячное количество рабочих часов при 36-часовой рабочей неделе, час	147,9	х
8.	Среднее количество дней в месяце	30,42	х
9.	Средний тариф с 01.07.2021г. за 1 кВт/ч $(3,67+4,5)/2$	4,09	х
10.	Расчет компенсации за использование имущества	$24029,67/36/30,42/24\text{час}*6\text{час}$	5,49
11.	Расчет компенсации за использование услуги выхода в сеть Интернет	$729,33/30,42/24\text{час}*6\text{час}$	5,99
12.	Расчет компенсации за потраченную электроэнергию	$0,5*4,09*6\text{час}$	12,27
13.	Расчет компенсации за использование сотового телефона	$2,21*10\text{минут}/\text{день}$	22,10
14.	Всего за 1 рабочий день:		45,85