

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
общественной организации работников
и обучающихся федерального
государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Севастопольский
государственный университет» Профсоюза
народного образования и науки РФ

С.А. Запорожец

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

В.Д. Нечаев

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке дистанционной работы работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»**

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Ответственность.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Заключение трудового договора (эффективного контракта) с дистанционным работником.....	5
6. Организация работы дистанционного работника.....	5
7. Взаимодействие с дистанционным работником.....	6
8. Особенности организации труда дистанционных работников.....	8
9. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности.....	8
10. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) с дистанционным работником.....	9
11. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.....	10
12. Заключительные положения.....	12
13. Регистрация и хранение.....	12
Приложение 1.....	13
Приложение 2.....	15

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головко

*Положение о порядке дистанционной работы работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет), работающих дистанционно.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Университета, выполняющих трудовые функции вне места нахождения работодателя (дистанционно).

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».
- Коллективный договор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» на период с 31 августа 2020 года до 31 августа 2023 года, зарегистрированный в Департаменте труда и социальной защиты населения города Севастополя 24.09.2020, регистрационный номер 1390;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные нормативные акты Университета.

3. Ответственность

3.1. Ответственность за выполнение требований данного Положения возложена на руководителей структурных подразделений.

4. Общие положения

4.1. Дистанционной (удалённой) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение работником определённой трудовым договором (эффективным контрактом, дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту)) трудовой функции вне места нахождения Университета, представительства, иных обособленных структурных подразделений (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем Университета, при условии использования для выполнения указанной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Университетом и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», корпоративных адресов электронной почты, усиленных квалифицированных электронных подписей (далее – ЭП), а также направления документов (их копий) на бумажном носителе по почте заказными письмами с уведомлением о вручении или посредством доставки курьерской службой.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

*Положение о порядке дистанционной работы работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

4.2. Гибридной (смешанной) дистанционной (удалённой) работой является выполнение работником трудовой функции при условии чередования периодов дистанционно (непрерывно в течение определённого трудовым договором (эффективным контрактом) или дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) срока, не превышающего шести месяцев) и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

4.3. Трудовым договором (эффективным контрактом) или дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора (эффективного контракта), либо временно (непрерывно в течение определённого трудовым договором (эффективным контрактом) или дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) 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).

4.4. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор (эффективный контракт) или дополнительное соглашение к трудовому договору (эффективному контракту), указанные в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.5. Работодатель – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Севастопольский государственный университет».

4.6. В соответствии с настоящим Положением трудовой договор (эффективный контракт) или дополнительное соглашение к трудовому договору (эффективному контракту) заключается с гражданами Российской Федерации, в том числе с проживающими за пределами Российской Федерации, а также с иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – иностранные граждане) (далее – дистанционный работник).

4.7. Настоящее Положение применяется также при заключении, изменении, исполнении и прекращении соглашений об изменении условий трудового договора (эффективного контракта) или дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту), в соответствии с которыми работник переходит на дистанционную работу.

4.8. Трудовые договоры о дистанционной работе с иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации, проживающими вне пределов территории Российской Федерации заключаются на основании статьи 13 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливающей, что федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, действуют на всей территории Российской Федерации, если в этих законах и иных нормативных правовых актах не предусмотрено иное.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

5. Заключение трудового договора (эффективного контракта) с дистанционным работником

5.1. Трудовой договор (эффективный контракт) или дополнительное соглашение к трудовому договору (эффективному контракту) (далее – трудовой договор), предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путём обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном пунктом 7.1 настоящего Положения.

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

5.3. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора (эффективного контракта) или дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) на бумажном носителе.

5.4. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами документы, предусмотренные статьёй 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.

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

5.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путём обмена электронными документами.

5.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии её предоставления им, в том числе путём 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 ведётся).

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

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о порядке дистанционной работы работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

6.3. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путём перевода денежных средств на банковский счёт дистанционного работника.

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

6.6. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение всего своего рабочего времени, в том числе не реже чем каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6.7. Текущий контроль исполнения работником трудовой функции, соблюдения режима рабочего времени и локальных нормативных актов Университета осуществляется руководителем структурного подразделения. Рабочее время дистанционного работника учитывается на основании еженедельных отчётов (Приложение 1 к настоящему Положению), направляемых работником путём обмена электронными документами с использованием соответствующего вида ЭП из указанных в пункте 7.1 настоящего Положения или в иной форме, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

7. Взаимодействие с дистанционным работником и контроль

7.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров (эффективных контрактов), дополнительных соглашений к трудовым договорам (эффективным контрактам), 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 путём 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.

7.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путём обмена электронными документами с использованием других видов ЭП или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о порядке дистанционной работы работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

7.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путём обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 (одного) рабочего дня.

7.4. 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.

7.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее 3 (трёх) 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 частью 9 статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

7.7. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно и указанным в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

7.8. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чём дистанционный работник должен быть своевременно уведомлён непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

7.9. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нём. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы связи).

7.10. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при её отсутствии – по личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

8. Особенности организации труда дистанционных работников

8.1. При необходимости Университет обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Университет 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, локальным нормативным актом, принятым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения (служебная командировка) 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.

8.4. Возмещение работнику расходов, связанных с поездкой по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебных поручений вне места постоянной работы, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и трудового договора (эффективного контракта) или дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) на основании оригиналов платёжных документов. Авансовый отчёт и документы, подтверждающие понесённые расходы, могут предоставляться в Дирекцию экономики, учёта и финансов работником лично, по прибытии в Университет (в случае поездки в место нахождения работодателя), по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо посредством курьерской службы.

9. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

9.1. 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.

9.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о порядке дистанционной работы работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

(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 роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путём обмена электронными документами между Университетом и дистанционным работником, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

9.3. Те дистанционные работники, у которых отсутствует адрес корпоративной электронной почты, пересылают скан-копии или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

9.4. Оригиналы документов должны быть представлены дистанционным работником при первой возможности посещения Университета.

10. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) с дистанционным работником

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

10.2. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

- 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 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;
- в случае регулярного (более 2 (двух) раз) непредставления работником еженедельного отчёта о выполненной работе при отсутствии (документально подтверждённых) уважительных причин;

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

10.4. В случае наступления условий, указанных в пункте 10.2 настоящего Положения как оснований для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, руководитель структурного подразделения запрашивает объяснения у работника по электронной почте путём направления запроса (требования) в форме электронного документа с использованием ЭП и корпоративного адреса электронной почты. В случае неполучения объяснений работника по истечении 2 (двух) рабочих дней, либо при неподтверждении указанных работником обстоятельств, руководитель структурного подразделения согласует с Дирекцией административных процессов, Дирекцией правового обеспечения и внутреннего контроля и направляет на имя проректора по направлению служебную записку о расторжении трудового договора. На основании служебной записки Дирекция

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о порядке дистанционной работы работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

административных процессов издаёт приказ о расторжении трудового договора и направляет работнику для ознакомления указанный приказ в форме электронного документа электронной почтой с использованием ЭП и корпоративного адреса электронной почты. Сроки и правила оформления документов должны соответствовать правилам применения дисциплинарных взысканий, установленным действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

10.5. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом 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 3 (трёх) рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

10.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно (в связи с его отсутствием либо отказом от её получения), Дирекция административных процессов направляет дистанционному работнику – в форме электронного документа с использованием ЭП и корпоративной почты – уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. После получения от работника согласия на отправление его трудовой книжки по почте Дирекция административных процессов направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении его трудовую книжку.

11. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

11.1. 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 переведён по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

11.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Университет обеспечивает работника, временно переведённого на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы,

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о порядке дистанционной работы работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Университет проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

11.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу (приказ или иной локальный нормативный акт), содержащий:

11.3.1. Указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 11.1 настоящего Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

11.3.2. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу.

11.3.3. 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).

11.3.4. Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств Университета 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.

11.3.5. 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 отчётов о выполненной работе).

11.3.6. Иные положения, локальные нормативные акты, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

11.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим разделом, 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) Университет предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

11.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счёт 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.

11.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо Университет 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 оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Университета.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

12.2. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки изменений, дополнений или принятия Положения в новой редакции.

12.3. Изменения или дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора Университета.

13. Регистрация и хранение

13.1. Настоящее Положение подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера Номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

*Положение о порядке дистанционной работы работников
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Севастопольский государственный университет»*

Примерная форма отчета дистанционного работника

Отчет о выполненной работе за период _____
Дата _____
ФИО, наименование должности
ФИО руководителя,
наименование должности руководителя

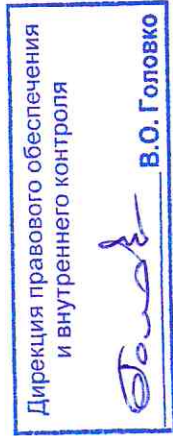
Описание выполненной работы	Время выполнения работы (дата: с ____ по ____)

Отчет сдан

Дата _____ Подпись _____

Отчет принят (Руководитель структурного подразделения)

Дата _____ Подпись _____



Report on works performed over a period of _____

Date _____

Full name, position

Full name of supervisor,

Supervisor's position

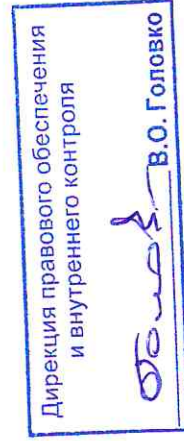
Description of works performed	Period of performance of works (date, from _____ to _____)

Report submitted

Data _____ Signature _____

Report accepted

Date _____ Signature _____



**Образец служебной записки о направлении дистанционного работника
в поездку по распоряжению работодателя для выполнения поручения
вне места постоянной работы**

Первому проректору

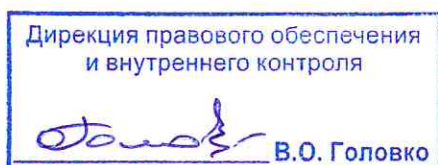
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О направлении дистанционного работника в поездку для выполнения поручения вне места постоянной работы (Ф.И.О.)

1. Прошу подготовить приказ о направлении дистанционного работника _____, работающего по должности (должность) в (подразделение) с _____ по _____ из (место постоянной работы) в (место поездки, организация) для выполнения служебного поручения.
2. Общая продолжительность поездки:
3. Служебное поручение, план командировки, для выполнения которого направляется работник:
4. Возмещаемые расходы:

Руководитель подразделения

Проректор по направлению



Образец служебной записки о заключении с работником трудового договора (эффективного контракта) или дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту)

Первому проректору

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О заключении с работником трудового договора (эффективного контракта) или дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) с _____ (Ф.И.О.)

Прошу заключить трудовой договор (эффективный контракт) или дополнительное соглашение к трудовому договору (эффективному контракту) о дистанционной работе (дополнительное соглашение о переходе на дистанционную работу с Ф.И.О.) на следующих условиях:

1. Работник принимается на должность (указать наименование должности) в / на (указать наименование подразделения) по основному месту работы / по совместительству (указать часть ставки).

2. Периодичность прибытия в Университет (если предусмотрено): *указать.*

3. Трудовые обязанности работника предусматривает: *указать содержание трудовых обязанностей.*

4. Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется на основании Положения о порядке дистанционной работы работников ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

Дата Подпись (Руководитель структурного подразделения)

