### Министерство образования и науки Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Коми – Пермяцкий агротехнический техникум»

(ГБПОУ КПАТ)

УТВЕРЖДЕНО Приказом ГБПОУ КИА от «02» февраля 2022 г

СОГЛАСОВАНО: Первичная профсоюзная организация ГБПОУ КПАТ от (02) февраля (202) г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе
в ГБПОУ «Коми-Пермяцкий агротехнический техникум»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о дистанционной работе (далее Положение) разработано в целях организации дистанционной работы в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Коми-Пермяцкий агротехнический техникум» (далее Учреждение, Работодатель), регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками, определения их прав и обязанностей.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также иными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Дистанционной работой (далее дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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.
- 1.4. 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).
- 1.5. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Учреждением в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (далее Работник).

### 2. Заключение трудового договора с дистанционным Работником

2.1. 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 этом случае используются усилен-

ная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

- 2.2. 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 дополнительное соглашение к трудовому договору на бумажном носителе.
- 2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации.

По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе, посредством направления их по почте заказным письмом с уведомлением либо курьерской службой.

- 2.4. 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.
- 2.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (часть 3 ст. 68 ТК РФ), может осуществляться путем обмена электронными документами.
- 2.6. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением либо курьерской службой (за исключением случаев,

в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.7. Предоставление Работнику права обмена электронными документами с Работодателем не исключает возможности получения им письменных экземпляров документов по почте по дополнительному запросу, а также возможности получения документов и (или) ознакомления с ними при посещении Работником Учреждения лично.

# 3. Временный перевод Работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях

3.1. 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, Работники могут быть временно переведены по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод Работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

- 3.2. Согласие Работника на такой перевод не требуется.
- 3.3. Указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу, список Работников, которых Работодатель временно переводит на дистанционную работу, срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу, а также все организационно-технические вопросы их деятельности в период перевода определяются приказом руководителя Учреждения.
- 3.4. Временный перевод Работников на дистанционную работу может прекращаться по приказу руководителя Учреждения.
- 3.5. При временном переводе Работников на дистанционную работу Учреждение:
- обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (далее Оборудование) в порядке, определенном приказом руководителя Учреждения;
- выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащего ему или арендованного им Оборудования, возмещает расходы, связанные с его использованием в порядке, размерах и сроки, которые определяются настоящим Положением, приказом руководителя Учреждения о временном переводе Работников на дистанционную работу, дополнительным соглашением к трудовому договору;
- возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно в порядке, размерах и сроки, которые определяются настоящим Положением, приказом руководителя Учреждения о временном переводе Работников на дистанционную работу, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При необходимости Учреждение проводит обучение Работника применению Оборудования, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом Учреждения о временном введении дистанционной работы путем рассылки приказа по корпоративной электронной почте с обязательным ответом от каждого Работника, переводимого на дистанционную работу, о его получении и ознакомлении.

- 3.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя в рассматриваемом случае 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.
- 3.7. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные положениями трудового законодательства Российской Федерации для дистанционного Работника, включая гарантии, связанные:
  - с охраной труда;
- обеспечением Работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно Оборудованием;
- выплатой Работнику компенсации в связи с использованием Работником принадлежащего ему или арендованного им Оборудования, возмещением расходов, связанные с его использованием, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.
- 3.8. 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, 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 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договором, локальными нормативными актами.
- 3.9. Работодатель при осуществлении перевода Работников на дистанционную работу по своей инициативе с учетом фактической возможности Работников и Работодателя, вправе установить категорию Работников, имеющих приоритетное право на перевод на временную дистанционную работу:
- 3.9.1. Работников, рабочие места которых находятся в зоне непосредственной угрозы для их жизни и здоровья.
  - 3.9.2. Беременных женщин.
- 3.9.3. Работающих пенсионеров и Работников, имеющих хронические заболевания.

- 3.9.4. Работников (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей), имеющих детей в возрасте до 14 лет.
- 3.9.5. Работников, осуществляющих уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе.
  - 3.9.6. Инвалидов.
- 3.9.7. Других Работников, должности которых поименованы в Коллективном договоре, локальным нормативным акте.

#### 4. Взаимодействие Работодателя с дистанционными Работниками

- 4.1. Взаимодействие Работодателя Работником cдистанционным осуществляется посредством как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой связи и курьерской службы. Приоритетным способом обмен корпоративной является документами ПО электронной почте.
- 4.2. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, представленных Работником добровольно.
- 4.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, а также при внесении изменений в трудовые договоры и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Учреждения и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
- 4.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Учреждения, 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 одним из следующих способов (на выбор лица, ответственного за ознакомление Работника):
  - в письменной форме, в том числе под роспись;
- путем обмена электронными документами между Учреждением и дистанционным Работником с подтверждением получения и прочтения соответствующего электронного письма.
- 4.5. В случаях, если в соответствии с ТК РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это одним из следующих способов:
  - в письменной форме, в том числе под роспись;

- путем обмена электронными документами между Учреждением и дистанционным Работником.
- 4.6. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязано 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 (в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя), установленном Коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору).
- 4.7. 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.
- 4.8. Посредством электронного взаимодействия Работник получает задания, высылает отчеты о выполненной работе, знакомится с документами, направляет заявления и иные документы.

Работник обязан периодически, каждый час, проверять корпоративную электронную почту в течение рабочего дня. При получении сообщения от Работодателя Работник обязан в течение получаса направить Работодателю подтверждение получения информации.

В случае получения документов при помощи почтовой связи и курьерской службы, Работнику необходимо в течение часа направить ответ на корпоративную электронную почту «Документ получен», в случае производственной необходимости по распоряжению непосредственного руководителя ответить незамедлительно.

- 4.9. Взаимодействие с Работником возможно по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему телефонам, информация о которых сообщается Работником добровольно, при помощи программ видеоконференций, программ мгновенного обмена сообщениями (WhatsApp Messenger, Viber и др.). Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 4.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством видеоконференц-связи Работник должен быть не позднее суток извещен о времени, способе

проведения совещания и вынесенных на обсуждение вопросах.

- 4.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети «Интернет», обязан быть на связи и иметь доступ к сети «Интернет» в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.
- 4.12. Работник обязан незамедлительно, в течение 30 минут, по требованию непосредственного руководителя, предоставлять отчет о проделанной работе. Обо всех технических неисправностях Оборудования Работник обязан в течение 30 минут с момента обнаружения неисправности сообщить по корпоративной электронной почте непосредственному руководителю или при помощи иных средств связи.
- 4.13. К техническим неисправностям, в частности, относятся: технический сбой; поломка технических средств, обеспечивающих электронную связь; отсутствие электронной связи; отсутствие электричества.
- 4.14. При ведении переписки, направлении документов по электронным каналам связи Работодатель и Работник должны обеспечивать защиту персональных данных.

#### 5. Организация труда дистанционных Работников

5.1. Работодатель обеспечивает дистанционных Работников необходимым для выполнения трудовой функции Оборудованием.

Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащее Работнику или арендованное им Оборудование. При этом Учреждение выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащего ему или арендованного им Оборудования, возмещает расходы, связанные с его использованием, в порядке, размерах и сроки, которые определяются настоящим Положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

- 5.2. При необходимости использования Работником принадлежащего ему или арендованного им Оборудования, и необходимости получения компенсации и возмещения расходов, связанных с его использованием, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно, Работник направляет Работодателю заявление на выплату компенсации и возмещения расходов (далее Заявление) в котором должно быть указано:
  - наименование Оборудования, марка;
  - стоимость Оборудования;
- подтверждение, что данное Оборудование принадлежит Работнику на праве собственности (получено по договору аренды);
- перечень возмещаемых расходов, связанных с использованием Оборудования в дистанционной работе;
- перечень других расходов, связанных с выполнением Работником трудовой функции дистанционно.

К Заявлению должны быть приложены заверенные Работодателем в установленном порядке копии документов, подтверждающих право собственности (аренды) Работника на Оборудование (договоры, акты, накладные, товарные, кассовые чеки и т.д.).

В случае утери документов, подтверждающих право собственности Работника на Оборудование, Работник указывает этот факт в Заявлении и обращается в Комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия), которая вправе на основании полученных от Работника данных (наименования Оборудования, его назначения, марки, модели, серийного номера, года (даты) изготовления, иных данных, позволяющих идентифицировать объект) определить справедливую стоимость и срок полезного использования. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Заявление должно быть согласовано руководителем Учреждения.

Ежемесячно дистанционный Работник оформляет отчет о фактическом использовании принадлежащего Работнику на праве собственности или арендованного им Оборудования, расходах, связанных с его использованием, а также других расходах, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (далее — Отчет) с приложением заверенных Работодателем в установленном порядке копий первичных учетных документов, подтверждающих произведенные Работником расходы (счета, детализированные отчеты, акты, единые платежные документы, квитанции, чеки об оплате и т.д.).

Отчет утверждается руководителем Учреждения.

В случае отсутствия у Работника документов, подтверждающих право собственности (аренды) Работника на Оборудование, протокола Комиссии, Отчета, а также документов, подтверждающих произведенные расходы Работника, компенсация не выплачивается и возмещение расходов не производится.

Компенсация не выплачивается в случае заключения Работником договора аренды с близкими родственниками.

Компенсация за использование принадлежащего Работнику на праве собственности или арендованного им Оборудования, возмещение расходов, связанных с его использованием, а также возмещение дистанционному Работнику других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно выплачиваются Работнику не позднее 45 календарных дней со дня предоставления Работником Отчета.

- 5.3. В случае использования принадлежащего Работнику на праве собственности или арендованного им Оборудования, Работодатель выплачивает Работнику компенсацию в следующем порядке:
- 5.3.1. Размер компенсации за использование принадлежащего ему Оборудования определяется в соответствии с методикой расчета амортизации основных средств, линейным методом согласно приказа Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» и срока полезного использования, определяемого в соответствии с Постановлением Правительства РФ от

01.01.2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» по следующей формуле:

Размер компенсации (руб.) = Стоимость Оборудования (руб.) / Срок полезного использования (лет) / Количество календарных дней в году / 24 часа \* Количество часов фактически отработанного дистанционным Работником времени с использованием Оборудования за период.

5.3.2. Размер компенсации за использование арендованного Работником Оборудования определяется по следующей формуле:

Размер компенсации (руб.) = Расходы на аренду Оборудования (руб./мес.) / Количество календарных дней в месяце / 24 часа \* Количество часов фактически отработанного дистанционным Работником времени с использованием Оборудования за период.

- 5.4. Работодатель возмещает Работнику расходы, связанные с использованием принадлежащего Работнику на праве собственности или арендованного им Оборудования, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно в следующем порядке:
- 5.4.1. Размер возмещения расходов на предоставление доступа к сети «Интернет» (в том числе мобильного доступа к сети «Интернет») определяется на основании счета, детализированного отчета (иного первичного учетного документа) выставляемого провайдером.
- 5.4.1.1. При использовании Работником доступа к сети «Интернет», предполагающего внесение фиксированной абонентской платы, размер возмещения расходов определяется по следующей формуле:

Размер возмещения (руб.) = Расходы на доступ к сети «Интернет» (руб./мес.) / Количество календарных дней в месяце / 24 часа \* Количество часов фактически отработанного дистанционным Работником времени с использованием сети «Интернет» за период.

5.4.1.2. При использовании Работником тарифицируемого доступа к сети «Интернет» стоимость доступа определяется по фактически произведенным расходам на основании счета, детализированного отчета (иного первичного учетного документа), выставляемого провайдером с выделенной суммой «Интернет» соединения.

Работнику возмещаются расходы, которые связаны с производственной необходимостью и произведены в рабочее время Работника.

При использовании Работником мобильного доступа к сети «Интернет» расходы должны быть выделены Работником при помощи маркера и расшифрованы им в детализированном отчете (ином первичном учетном документе) провайдера.

5.4.1.3. При использовании Работником тарифного плана, совмещающего внесение фиксированной абонентской платы и тарифицируемого доступа к сети «Интернет» размер возмещения расходов определяется по следующей формуле:

Размер возмещения (руб.) = Расходы на доступ к сети «Интернет» (руб./мес.) / Количество календарных дней в месяце / 24 часа \* Количество часов фактически отработанного дистанционным Работником времени с использованием сети «Интернет» за период + Расходы на тарифицируемый доступ к сети «Интернет» (руб.).

Расходы возмещаются Работнику на основании счета, детализированного отчета, выставляемого провайдером с выделенной суммой «Интернет» соединения.

Работнику возмещаются расходы, которые связаны с производственной необходимостью и произведены в рабочее время Работника.

При использовании Работником мобильного доступа к сети «Интернет» расходы должны быть выделены Работником при помощи маркера и расшифрованы им в детализированном отчете (ином первичном учетном документе) провайдера.

При использовании Работником мобильного доступа к сети «Интернет», телефонный номер должен быть зарегистрирован на Работника.

При использовании Работником безлимитного доступа к сети «Интернет» и отсутствии дополнительных расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно, расходы Работнику не возмещаются.

- 5.4.2. Размер возмещения расходов на услуги связи определяется на основании счета, детализированного отчета, выставляемого оператором связи. В отчете должна быть указана расшифровка всех номеров телефонов абонентов, кодов городов и стран, дат и времени переговоров, продолжительность и стоимость разговоров.
- 5.4.2.1. При использовании Работником тарифного плана, предполагающего внесение фиксированной абонентской платы, размер возмещения расходов определяется по следующей формуле:

Размер возмещения (руб.) = Абонентская плата за услуги связи (руб./мес.) / Количество календарных дней в месяце / 24 часа \* Количество часов фактически отработанного дистанционным Работником времени с использованием услуги связи за период.

Расходы возмещаются Работнику при условии наличия звонков, которые связаны с производственной необходимостью и произведены в его рабочее время. Расходы должны быть выделены Работником при помощи маркера в детализированном отчете оператора связи.

5.4.2.2. При использовании Работником тарифного плана с оплатой за тарифицируемые по объему соединения размер возмещения расходов определяется по фактически произведенным расходам.

Работнику возмещаются расходы, которые связаны с производственной необходимостью и произведены в рабочее время Работника. Расходы должны быть выде-

лены Работником при помощи маркера в детализированном отчете оператора связи и расшифрованы.

5.4.2.3. При использовании Работником тарифного плана, совмещающего внесение фиксированной абонентской платы и платы за тарифицируемые по объему соединения (звонки, не входящие в абонентскую плату) размер возмещения расходов определяется по следующей формуле:

Размер возмещения (руб.) = Абонентская плата за услуги связи (руб./мес.) / Количество календарных дней в месяце / 24 часа \* Количество часов фактически отработанного дистанционным Работником времени с использованием услуги связи за период + Расходы на тарифицируемые соединения (руб.).

Расходы возмещаются Работнику при условии наличия звонков, которые связаны с производственной необходимостью и произведены в его рабочее время. Расходы должны быть выделены Работником при помощи маркера в детализированном отчете оператора связи и расшифрованы.

При использовании Работником безлимитного тарифа и отсутствии дополнительных расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно, расходы Работнику не возмещаются.

Телефонный номер должен быть зарегистрирован на Работника.

- 5.4.3. Размер возмещения расходов на электроэнергию определяется по следующим формулам:
  - 5.4.3.1. При едином (одноставочном) тарифе:

Размер возмещения (руб.) = Расходы на электроэнергию (руб./мес.) / Количество календарных дней в месяце / 24 часа \* Количество часов фактически отработанного дистанционным Работником времени с использованием электроэнергии за период.

5.4.3.2. При двухзонном (трехзонном) тарифе:

Размер возмещения (руб.) = Расходы на электроэнергию по определенной зоне (руб./мес.) / Количество календарных дней в месяце / Количество часов в определенной зоне \* Количество часов фактически отработанного дистанционным Работником времени с использованием электроэнергии за период.

Единый платежный документ (квитанция за электроэнергию) должен быть оформлен на Работника.

В случае, если единый платежный документ (квитанция за электроэнергию) оформлен не на Работника, Работник должен документально подтвердить факт проживания в помещении (договор найма жилого помещения, свидетельство о регистрации права собственности, в том числе на супруга (гу) Работника, документы, подтверждающие его постоянную или временную регистрацию и т.д.) расходы на

электроэнергию в котором он предъявляет к возмещению и предоставить копию документа, подтверждающего оплату им электроэнергии.

- 5.4.4. Возмещение иных расходов, связанных с использованием принадлежащего Работнику на праве собственности или арендованного им Оборудования производится по соглашению сторон в порядке, размерах и сроки, которые определены сторонами трудового договора.
- 5.4.5. Возмещение других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно производится в случаях, указанных в ст. 312.9 ТК РФ по соглашению сторон в порядке, размерах и сроки, которые определены сторонами трудового договора и (или) п.п.5.4.1 5.4.3 Положения.
- 5.5. Дистанционный Работник может быть направлен в командировку в порядке и на условиях, установленных для всех Работников Учреждения трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

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 ст. 166 - 168 ТК РФ в части гарантий и компенсаций, предоставляемых командированным Работникам.

5.6. Оплата труда дистанционного Работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного Работника.

### 6. Особенности охраны труда дистанционных Работников

- 6.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, Работодатель исполняет следующие обязанности:
- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с Оборудованием, рекомендованным или предоставленным Работодателем.

6.2. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК 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.

## 7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционных Работников

7.1. Режим рабочего времени дистанционного Работника определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а при наличии особенностей трудовым договором с Работником.

При временной дистанционной работе трудовым договором, либо соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно.

7.2. Если иное не предусмотрено коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается таким Работником по своему усмотрению, за исключением случая временного перевода Работников на дистанционную работу.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

Работникам, обязанным работать дистанционно в установленное Учреждением время, соответствующие положения включаются в трудовые договоры с ними (дополнительные соглашения к таким договорам).

- 7.3. В случае необходимости 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 временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте:
- непосредственный руководитель уведомляет об этом Работника не менее чем за три календарных дня (а в случае производственной необходимости за один календарный день). Вопрос о сроке, в течение которого дистанционный Работник должен выполнять свои должностные обязанности на стационарном рабочем месте, решается по согласованию сторон трудового договора;
- Работник, у которого возникла необходимость выполнения трудовой функции на рабочем месте, уведомляет об этом своего непосредственного руководителя не менее чем за три календарных дня (а в случае производственной необходимости -

за один календарный день). Вопрос о сроке, в течение которого дистанционный Работник может выполнять свои должностные обязанности на стационарном рабочем месте, решается по согласованию сторон трудового договора.

Невыход дистанционного Работника на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, по вызову Работодателя без уважительных причин, может квалифицироваться как прогул.

- 7.4. Дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в том же порядке, что и остальным Работникам Учреждения, на основании графика отпусков. Вопрос о предоставлении иных отпусков, переносе, продлении отпуска решается в порядке, аналогичном установленному для иных Работников Учреждения, путем обмена документами по электронной почте, как это предусмотрено настоящим Положением.
- 7.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в общеустановленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.
- 7.6. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный Работник направляет непосредственному руководителю соответствующее сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.
- 7.7. Работник ежедневно заполняет отчет о проделанной работе в установленном формате и направляет его непосредственному руководителю.

### 8. Расторжение трудового договора с дистанционным Работником

8.1. Расторжение трудового договора с дистанционным Работником по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, 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.

В случае, если Работник не отвечает на запросы Работодателя в течение двух рабочих дней подряд со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса Работодателя, без уважительных причин, Работодатель имеет право начать процедуру оформления увольнения по основаниям, предусмотренным ст. 312.8 ТК РФ.

8.2. Процедура оформления увольнения Работника по основаниям, предусмотренным ст. 312.8 ТК РФ включает в себя:

- в случае если Работник не выходит на связь, в течение двух рабочих дней подряд со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса Работодателя, без уважительных причин, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность Работников кадровой службы, которые составляют акт о невыходе Работника на связь. Акт направляется Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение причин невыхода на связь. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте или при помощи иных средств связи, названных в настоящем Положении.
- уважительными причинами невыхода дистанционного Работника на связь с Работодателем считаются следующие обстоятельства: болезнь Работника, уход за заболевшими детьми или другими членами семьи, аварийные ситуации по месту жительства Работника, участие в судебных заседаниях в качестве присяжного или в оперативно-следственных мероприятиях в качестве свидетеля, похороны умерших родственников, дорожно-транспортные происшествия, форс-мажорные обстоятельства, отказ от продолжения работы при задержке выплаты заработной платы (ст. 142 ТК РФ).
- наличие уважительных причин должно быть подтверждено оправдательными документами: листок нетрудоспособности, в том числе по уходу за членом семьи, ребенком, медицинская справка, судебная повестка, справка ГИБДД, заявление работника в порядке ст. 142 ТК РФ, выписка из журнала регистрации актов отключений подачи электроэнергии потребителям или подтверждающий документ от провайдера интернета и др.
- 8.3. 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.
- 8.4. В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) 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.

#### 9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с «01» января 2022г. и действует до его отмены или утверждения нового Положения.
- 9.2. Работодатель знакомит Работников с настоящим Положением под подпись по правилам, которые установлены в Учреждении для ознакомления с локальными нормативными актами. Положение может быть направлено Работнику в виде электронного документа по корпоративной электронной почте или с использованием

иных средств связи. Дистанционный Работник должен ответными письмом отправить отсканированное заявление, составленное в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в заявлении обязательно должны быть указаны: фамилия и инициалы дистанционного Работника, наименование, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись дистанционного Работника).