

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

П Р И К А З

« 31 » 01 2022 г.

№ 31-02

г. Улан-Удэ

Об утверждении

Положения О дистанционной (удаленной) работе

В соответствии с Главной 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации для регламентации особенностей трудовых отношений с дистанционными работниками университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О дистанционной (удаленной) работе» (далее - Положение).
2. Начальнику отдела кадров Быковой В.С. ознакомить с Положением работников университета и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.В. Дамдинов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «31» 01 2022 г. № 31-02

Согласовано с первичной профсоюзной
организацией работников ФГБОУ ВО
«БГУ» «31» января 2022г., протокол № 1,
мотивированное мнение учтено

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ**

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Положение «О дистанционной (удаленной) работе» (далее – Положение) определяет порядок взаимодействия между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет, работодатель) и работниками, выполняющими трудовые функции дистанционно - вне места нахождения Университета, вне стационарного рабочего места, территории и объекта, принадлежащего Университету (далее – дистанционный работник, работник), определяет их права и обязанности.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе: Трудовым кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Выполнение работниками трудовой функции дистанционно осуществляется:

1.3.1. на постоянной основе в течение срока действия трудового договора;

1.3.2. временно:

а) непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;

б) периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;

в) на основании локального нормативного акта и (или) организационно - распорядительного документа (далее – локальный нормативный акт), принятого Университетом в целях защиты жизни и здоровья работников/обучающихся Университета и иных лиц в случаях: возникновения на территории Республики Бурятия катастрофы природного или техногенного характера; производственной аварии или несчастного случая на объектах и территории Университета; пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения Республики Бурятия или её части. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Университета также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти Республики Бурятия и (или) органом местного самоуправления города Улан-Удэ.

1.4. 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, настоящим Положением.

2. Особенности заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), иных договоров с дистанционным работником, расторжения трудового договора

2.1. Общие условия и порядок заключения, изменения и прекращения (расторжения) трудового договора регламентируются главами 11 - 13 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.2. В силу положений статьи 13 ТК РФ, устанавливающих действие федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, на территории Российской Федерации, трудовой договор о дистанционной

работе и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключается Университетом с лицами, местом пребывания которых является Российская Федерация.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, в том числе договоры о материальной ответственности, ученические договоры на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами. При этом в качестве места заключения договоров, дополнительного соглашения к трудовому договору указывается место нахождения Университета.

2.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, в том числе договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы с дистанционным работником, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к договорам) путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.5. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику оформленный экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, необходимые для заключения трудового договора, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо самостоятельно получает в органах Пенсионного фонда Российской Федерации документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)»¹ с указанием номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель представляет работнику для ознакомления под роспись правила внутреннего трудового

¹ Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ; Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа».

распорядка, иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, коллективный договор.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными абзацем первым настоящего пункта, может осуществляться путем обмена электронными документами или иными способами, предусмотренными пунктом 4.5 настоящего Положения.

2.9. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. 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 (его представителем, в том числе непосредственным руководителем) по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2.10.1. 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.

2.11. 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 в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

3. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Университета

3.1. Перевод работников на дистанционную работу по инициативе Университета без получения согласия работников на такой перевод осуществляется в случаях, указанных в подпункте «в» подпункта 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Положения, на основании локального нормативного акта Университета, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета и содержащего:

3.1.1. указание на случай из числа указанных в подпункте «в» подпункта 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Положения, послуживший основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

3.1.2. список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

3.1.3. 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);

3.1.4. порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, 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;

3.1.5. 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 (его представителя, непосредственного руководителя), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

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

3.2. Университет в случае временного перевода работника на дистанционную работу ознакомляет его с указанным в пункте 3.1 Положения локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

3.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Университета по основаниям, предусмотренным подпунктом «в» подпункта 1.3.2 пункта 1.3 Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия случая, послужившего основанием для принятия Университетом решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

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

3.5. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Университета, либо Университет не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, 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 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Университета.

4. Взаимодействие с дистанционным работником

4.1. Взаимодействие работодателя (его представителя, непосредственного руководителя (начальника)) с дистанционным работником осуществляется путем, установленным локальным нормативным актом Университета, трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему, путем обмена электронными сообщениями и документами (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования), а также иными способами, включая: обмен документами, пересылаемыми по почте (документы на бумажном носителе через оператора почтовой связи общего пользования (далее - ОАО «Почта России», почта)); через различные каналы связи: мобильному и (или) домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно; мобильные приложения (мессенжеры), например, Viber, Whatsapp, с организацией в них онлайн-чатов; Skype; видеохостинг (например, YouTube); электронную почту и т.д.; а также посредством использования различных форматов общения: онлайн-семинаров (веб-конференция, вебинар), веб-форумов, веб-сервисов и т.д.

Помимо способов и форматов взаимодействия, указанных в абзаце первом настоящего пункта, Университет размещает для дистанционных работников необходимую информацию на своем официальном сайте (<http://www.bsu.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляет обмен с дистанционным работником информацией и документами через раздел сайта «личный кабинет» работника Университета (далее – личный кабинет).

4.2. При взаимодействии дистанционного работника и Университета путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана в течение одного часа с момента получения электронного документа направлять подтверждение о его получении в форме электронного документа.

4.3. При взаимодействии дистанционного работника и Университета путем обмена электронными сообщениями стороны подтверждают получение сообщения одним из доступных и согласованных между сторонами электронных каналов связи.

4.4. Подтверждение действий дистанционного работника и Университета, связанных с предоставлением друг другу информации при взаимодействии в формах, отличных от указанных в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Положения, осуществляется одним из способов, определенных пунктом 4.1 Положения, по согласованию между сторонами взаимодействия.

4.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами Университета, 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 подлежит ознакомлению с ними в письменной форме, в том числе под роспись посредством обмена документами через ОАО «Почта России», либо путем обмена электронными документами между Университетом и дистанционным работником через раздел сайта Университета «личный кабинет» работника.

4.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной настоящим Положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой², работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования) посредством использования каналов связи, определенные пунктом 4.1 настоящего Положения, если это указано в заявлении работника.

4.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет в Университет оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Университет являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4.9. Работник Университета при выполнении трудовых функций дистанционно руководствуется своей должностной инструкцией.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Университета, включая работников, выполняющих трудовые функции дистанционно, определяется Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и фиксируется в трудовых договорах с работниками, дополнительных соглашениях к трудовым договорам, локальном нормативном акте Университета.

5.2. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется в пределах рабочего времени, определяемого в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения.

5.3. Время взаимодействия дистанционного работника и работодателя включается в рабочее время работника.

5.4. Дистанционный работник обязан быть доступен для взаимодействия (обмена информацией) с работодателем (его представителем, непосредственным руководителем (начальником)), а также иными работниками Университета в пределах рабочего времени

² Приказа о приеме на работу; приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате; справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; справки о периоде работы в Университете, копий других документов.

через «личный кабинет» работника либо через один из доступных и согласованных между сторонами электронных каналов связи, определенных пунктом 4.1 Положения.

5.5. В случаях, предусмотренных подпунктом 3.1.1, подпунктами «а», «б» подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, по запросу непосредственного руководителя (начальника) дистанционный работник направляет отчет о выполненной работе одним из способов, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения. Способ и форма предоставления отчета согласовываются дистанционным работником с непосредственным руководителем (начальником).

5.6. Если дистанционный работник не доступен для взаимодействия с работодателем (не выходит на связь) по вопросам, связанным с выполнением им трудовой функции, более одного рабочего дня, непосредственный руководитель (начальник) работника обязан поставить об этом в известность работников Отдела кадров Университета, которые составляют Акт о невыходе работника на связь. Акт направляется дистанционному работнику вместе с требованием о предоставлении в срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации письменного объяснения.

В случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, взаимодействие Университета и дистанционного работника осуществляется путем обмена электронными документами (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования) либо посредством обмена документами через ОАО «Почта России».

5.7. Порядок и условия выхода на работу дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «в» подпункта 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Положения), для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются работником самостоятельно в зависимости от объема и сложности выполняемой им трудовой функции и доводятся работником до сведения работодателя (непосредственного руководителя (начальника)).

5.8. В связи с производственной необходимостью, в том числе обусловленной проведением контрольными (надзорными) органами профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий, работодатель вправе вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ), предупредив его об этом не позднее, чем за один рабочий день, путем направления работнику соответствующего уведомления с использованием каналов связи, указанных в пункте 4.1 Положения.

5.9. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) устанавливаются трудовым договором, дополнительными соглашениями к нему.

5.9.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

5.10. Порядок предоставления работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной или временной основе, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

6. Особенности охраны труда дистанционного работника

6.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель

исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ³, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными работодателем.

6.2. При дистанционной работе, выполняемой работниками периодически (подпункт «б» подпункта 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Положения), работодатель в рамках выполнения обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда проводит для работников инструктаж по охране труда (вводный, первичный, повторный).

6.3. За Университетом в рамках требований части второй статьи 213 ТК РФ сохраняется обязанность по проведению медицинских осмотров дистанционных работников, выполняющих трудовую функцию периодически (подпункт «б» подпункта 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Положения), а также иных дистанционных работников, если они в силу специфики их труда могут создавать угрозу здоровью третьих лиц.

В случае совпадения периода проведения медицинских осмотров работников, переведенных на дистанционный режим работы по инициативе Университета с периодом возникновения случаев, указанных в подпункте «в» подпункта 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Положения, Университет организует проведение медицинских осмотров указанных работников после окончания срока временного перевода на дистанционную работу.

6.4. Другие обязанности Университета по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, распространяются на дистанционных работников, выполняющих трудовую функцию по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» подпункта 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Положения.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Университет на основании личного заявления и договора о полной индивидуальной материальной ответственности обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (далее – средства).

Передача Университетом дистанционному работнику оборудования и средств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подтверждается соответствующим Актом.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, технические средства, средства защиты информации и иные

³ Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих работнику или арендованных работником оборудования, технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием (далее – компенсация), в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

7.3. Выплата компенсации осуществляется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца по письменному заявлению дистанционного работника на имя ректора Университета с приложением копий документов, подтверждающих право дистанционного работника на используемые им оборудование и (или) средства (собственность, аренда), а также документов, подтверждающих расходы дистанционного работника при использовании оборудования и (или) средств в целях выполнения трудовой функции дистанционно (договоры, квитанции, чеки, иные платежные документы).

7.4. Компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени, без учёта периода временной нетрудоспособности работника, пребывания работника в отпуске, диспансеризации, простоя.

7.5. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета с учётом мнения представительного органа работников, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости, путём подготовки проекта изменений и дополнений начальником Отдела кадров в порядке, предусмотренном пунктом 8.1 настоящего Положения.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».