

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «25» 06 2021 г. № 501-0А

Согласовано с первичной профсоюзной
организацией работников ФГБОУ ВО «БГУ»
«25» июня 2021г., протокол №6,
мотивированное мнение учтено

**ПОРЯДОК
ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «БГУ» НА
ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ**

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Порядок перевода работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее – Университет, работодатель) на дистанционную работу по инициативе работодателя (далее – Порядок) регулирует правоотношения между Университетом и работниками Университета в рамках принятия дополнительных мер по защите населения и территории Республики Бурятия от чрезвычайной ситуации, связанной с возникновением и распространением инфекции, вызванной новым типом коронавируса (COVID-19) в соответствии с Указом Главы Республики Бурятия от 24.06.2021 № 183.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе: Трудовым 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. Срок временного перевода работников на дистанционную работу: с 27 июня 2021 г. по 11 июля 2021 г. включительно.

1.4. Количество и список работников, временно переводимых на дистанционную работу (далее – дистанционный работник, работник), определен в приложении №1 к данному порядку.

1.5. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Положения «О дистанционной (удаленной) работе», утвержденного ректором Университета, настоящего Порядка.

1.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на дистанционного работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, включая гарантии, связанные с охраной труда, предоставлением времени отдыха, возмещением расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

1.7. Общие условия и порядок изменения и прекращения (расторжения) трудового договора регламентируются главами 11 - 13 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), разделом вторым Положения «О дистанционной (удаленной) работе».

1.8. Режим рабочего времени и времени работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно определяется трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору.

1.9. Работник при выполнении трудовых функций руководствуется своей должностной инструкцией.

2. Организация труда дистанционных работников

2.1. Университет на основании личного заявления 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.

2.2. 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 средства (далее – средства).

2.2.1. За использование принадлежащих работнику или арендованных работником оборудования, технических средств, средств защиты информации и иных средств Университет выплачивает дистанционному работнику компенсацию, возмещает расходы, связанные с их использованием.

2.2.2. Выплата компенсации (возмещение расходов) осуществляется по письменному заявлению работника на имя ректора Университета.

2.3. Размер компенсации рассчитывается Университетом самостоятельно исходя из средних показателей, приведенных в приложении № 2 к настоящему Порядку, пропорционально отработанному времени и занимаемой работником ставке (штатной единицы).

2.3.1. В случае несогласия дистанционного работника с суммой компенсации, определенной настоящим Порядком, а также в случае возмещения работнику дополнительных расходов, связанных с использованием оборудования (средств), выплата компенсации и (или) расходов производится на основании 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).

2.3.2. Выплата компенсации осуществляется Университетом из внебюджетных средств посредством перевода работникам денежных средств в безналичном порядке на карты национальной платежной системы «МИР» в месяце, следующем за расчетным.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется в пределах рабочего времени, определяемого в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Порядка, 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 (мессенджеры), 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).

3.2. 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.

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

3.4. 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 подпись, дистанционный работник подлежит ознакомлению с ними в письменной форме, в том числе под подпись посредством обмена документами через ОАО «Почта России», либо путем обмена электронными документами между Университетом и дистанционным работником через раздел сайта Университета «личный кабинет» работника.

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

3.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой¹, работодатель не позднее

¹ Приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 а Университете, копий других документов.

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 3.1 настоящего Порядка, если это указано в заявлении работника.

3.7. 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. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и до отмены настоящего Положения.

4.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся по мере необходимости, путём подготовки проекта изменений и дополнений начальником Отдела кадров.

4.3. Порядок предоставляется Отделом кадров дистанционным работникам для ознакомления под подпись, посредством обмена электронными документами (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования) с использованием канала связи из перечня, указанного в пункте 3.1 Порядка, позволяющего достоверно подтвердить получение отдельно взятым работником указанного локального нормативного акта.

4.4. Настоящий Порядок подлежит размещению начальником Отдела кадров на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 2
к Порядку
временного перевода работников ФГБОУ ВО
«БГУ» на дистанционную работу по
инициативе работодателя
утвержденного приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от « 25 » 06 2021 г № 501-ОД

**Расчет компенсационной выплаты за расходы в месяц, связанные с выполнением
трудовой функции дистанционно для профессорско - преподавательского состава и
работникам, которым установлена 6-дневная рабочая неделя**

Наименование показателей	ед.изм.	сумма	июнь	июль	итого:
средняя стоимость услуг интернета в месяц, руб.	руб.	400,000			
средняя стоимость услуг интернета в день, руб.	руб.		13,33	12,90	
средняя стоимость услуг интернета за отработанные дни руб.	руб.		333,33	348,39	681,72
средняя норма потребления электроэнергии компьютером	квт/час	0,200			
продолжительность рабочего дня	час		6	6	
стоимость э/энергии до 30.06.2021г.	квт		2,947		
стоимость э/энергии с 01.07.2021 г.	руб.			3,059	
количество рабочих дней	день		25	27	
стоимость потребленной э/энергии	руб.		88,41	99,11	187,52
сумма к возмещению	руб.		421,74	447,50	869,24
сумма к возмещению	руб.				870,00

Приложение № 2
к Порядку
временного перевода работников ФГБОУ ВО
«БГУ» на дистанционную работу по
инициативе работодателя
утвержденного приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от « 25 » 06 2021 г № 501-02

**Расчет компенсационной выплаты за расходы в месяц, связанные с выполнением
трудовой функции дистанционно для научных работников и работников, которым
установлена 5-дневная рабочая неделя**

Наименование показателей	ед.изм.	сумма	июнь	июль	итого:
средняя стоимость услуг интернета в месяц, руб.	руб.	400,000			
средняя стоимость услуг интернета в день, руб.	руб.		13,33	12,90	
средняя стоимость услуг интернета за отработанные дни	руб.		280,00	283,87	563,87
средняя норма потребления электроэнергии компьютером	квт/час	0,200			
продолжительность рабочего дня для	час		8	8	
стоимость э/энергии до 30.06.2021г.	квт		2,947		
стоимость э/энергии с 01.07.2021г.	руб.			3,059	
количество рабочих дней в июне	день		21		
количество рабочих дней в июле для	день			22	
стоимость потребленной э/энергии	руб.		99,02	107,68	206,70
сумма к возмещению	руб.		379,02	391,55	770,57
сумма к возмещению	руб.				771,00