



## МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Омский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

### П Р И К А З

29.01.2021

№ 01-06/18

#### Об утверждении Порядка организации трудовой деятельности дистанционных работников ОмГПУ

В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения Общественной первичной профсоюзной организации работников ОмГПУ, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации трудовой деятельности дистанционных работников ОмГПУ.
2. Отделу кадров обеспечить соблюдение настоящего приказа при оформлении трудовой деятельности дистанционных работников ОмГПУ.
3. Управлению финансов и контроля обеспечить своевременную выплату компенсации расходов дистанционным работникам в соответствии с настоящим приказом.
4. Центру информатизации обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГПУ.
5. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения указанных структурных подразделений.
6. Настоящий приказ вступает в силу после его опубликования на официальном сайте ОмГПУ и распространяется на отношения, возникшие с 01.01.2021.

Ректор

И.И. Кротт

## ПОРЯДОК организации трудовой деятельности дистанционных работников ОмГПУ

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации выполнение работниками ОмГПУ трудовой функции дистанционно (удаленно) осуществляется 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) путем оформления трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

При этом особенности регулирования труда дистанционных работников определяются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим Порядком.

При заключении трудового договора (дополнительного соглашения) работники должны быть ознакомлены с настоящим Порядком способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение.

1.2. В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации 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 на дистанционную (удаленную) работу (далее – дистанционная работа) по инициативе работодателя на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Согласие работника на такой перевод, а также внесение изменений в трудовой договор с ним не требуется.

В указанных случаях отдел кадров обеспечивает подготовку проекта приказа ректора о временном переводе работников на дистанционную работу с соблюдением требований, установленных, в том числе статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

Особенности регулирования труда таких дистанционных работников определяются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соответствующим приказом ректора.

При отсутствии в указанных нормативных правовых актах необходимых правовых норм на таких дистанционных работников также распространяются нормы настоящего Порядка.



В случае временного перевода на дистанционную (удаленную) работу работники должны быть ознакомлены с приказом ректора о временном переводе, а также с настоящим Порядком способом, позволяющим достоверно подтвердить их получение.

1.3. Запрещается перевод работников на дистанционную работу, оформление дистанционной работы с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка.

1.4. В соответствии с трудовым законодательством выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

## 2. Порядок взаимодействия дистанционных работников и работодателя

2.1. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами с использованием электронных подписей каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня после его получения. Такие подтверждения направляются сторонами трудовых отношений в форме электронных документов.

2.2. В качестве иной формы взаимодействия дистанционного работника и работодателя, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работниками и (или) работодателем документов в электронном виде в ОмГПУ используется обмен документами в электронном виде с помощью корпоративной электронной почты ОмГПУ.

Порядок указанного взаимодействия осуществляется при соблюдении следующих условий:

1) документы в электронном виде должны направляться непосредственно работниками ОмГПУ со своих личных адресов в корпоративной электронной почте ОмГПУ;

2) сторона, получившая документ в электронном виде, должна направить подтверждение получения такого документа направившей его стороне не позднее следующего рабочего дня после его получения;

3) поручения, данные с помощью документов в электронном виде, информация, полученная таким образом, должны исполняться (учитываться в работе) в той же мере и в те же сроки, что и поручения, информация, полученные в обычном (очном) формате или на бумажном носителе;

4) обмен документами в электронном виде с помощью корпоративной электронной почты ОмГПУ может использоваться, в частности:

- для ознакомления дистанционного работника с непосредственно связанными с его деятельностью локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись;



- для обращения дистанционного работника к работодателю с заявлениями, предоставления работодателю объяснений или другой необходимой информации;
- для передачи результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, если такая форма передачи не противоречит существу порученной работы.

2.3. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться с использованием систем видеоконференц-связи с осуществлением записи проводимых совещаний и заседаний.

Поручения работодателя, данные на соответствующих мероприятиях, являются обязательными для исполнения дистанционными работниками.

2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется также путем направления документов на бумажном носителе (заказным письмом с уведомлением) и (или) в виде вызова (выхода на работу) для выполнения функции на стационарном рабочем месте.

2.5. Вызов работника для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронных подписей или посредством обмена документами в электронном виде с помощью корпоративной электронной почты ОмГПУ.

Дистанционный работник, вызванный работодателем для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте, проживающий в населенном пункте, в котором расположено его стационарное рабочее место, обязан явиться на работу не позднее следующего рабочего дня.

2.6. При заключении трудового договора (дополнительного соглашения), предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, работник указывает адрес (адреса), по которым он будет осуществлять трудовую деятельность, и номер телефона (номера телефонов), по которым с ним можно будет оперативно поддерживать связь.

### 3. Режим рабочего времени и времени отдыха, дополнительные основания прекращения трудового договора

3.1. Дистанционный работник в течение периода рабочего времени, установленного в Правилах внутреннего трудового распорядка ОмГПУ, иных локальных правовых актах ОмГПУ, обязан:

- 1) осуществлять взаимодействие с работодателем по первому его требованию;
- 2) участвовать с использованием систем видеоконференц-связи в проведении учебных занятий согласно расписанию занятий, в заседаниях ученых советов, иных коллегиальных органов, кафедр, рабочих совещаниях.

3.2. В случаях, не указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению. При этом учитываются следующие условия:

- 1) продолжительность рабочего времени и ежедневной работы должна соответствовать продолжительности, определенной для работников соответствующих категорий, выполняющих трудовые функции на стационарных рабочих местах;



2) поручения, данные работодателем, подлежат исполнению в сроки, им установленные.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются дистанционным работникам в общем порядке, если иное не определено трудовым договором (дополнительным соглашением).

3.4. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

#### 4. Материально-техническое обеспечение дистанционных работников

4.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (далее – оборудование).

В трудовом договоре (дополнительном соглашении) при оформлении трудовой функции работника дистанционно указывается, что работник использует оборудование работодателя (с указанием списка оборудования с инвентарными номерами), либо с согласия работодателя может использовать принадлежащее работнику или арендованное им оборудование, а также определяется размер компенсации, связанной с использованием оборудования и другими расходами (далее – компенсация).

В случае временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя на основании приказа ректора, предусматривается обеспечение каждого работника оборудованием ОмГПУ. Передача оборудования ОмГПУ работнику осуществляется путем письменного оформления соответствующих документов, в том числе на выдачу имущества в личное пользование в материальном отделе управления финансов и контроля. Работник несет в соответствии с законодательством РФ материальную ответственность за оборудование ОмГПУ, полученное во временное личное пользование.

По письменному заявлению работника, согласованного ректором, возможно использование работником принадлежащего ему или арендуемого им оборудования. К указанному заявлению работник прилагает документы, подтверждающие принадлежность оборудования работнику или его аренду работником, а также техническую возможность использования данного оборудования для выполнения трудовой функции дистанционно.

На основании согласованного ректором заявления работника издается приказ ректора о размере соответствующей компенсации работнику.

4.2. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить



работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 5. Порядок расчета и оформления компенсации

5.1. Размер компенсации не может превышать 1 500 (Одна тысяча пятьсот) рублей в месяц на 1 ставку, в том числе: компенсация за использование оборудования, компенсация за использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электроэнергии.

Размер компенсации рассчитывается в фиксированной сумме, персонально по каждому дистанционному работнику, с учетом следующих критериев:

1) объем замещаемой дистанционным работником ставки в штатном расписании ОмГПУ;

2) объем учебной нагрузки или выполняемой работы в период осуществления работником трудовой функции дистанционно;

3) сложность и интенсивность выполнения трудовой функции работника дистанционно, а также периодичность отчетной работы дистанционного работника;

4) количество и функциональная сложность оборудования, необходимого для выполнения трудовой функции дистанционно.

Сумма компенсации расходов рассчитывается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине временной нетрудоспособности, отпуска, в том числе без сохранения заработной платы, командировки, компенсация не выплачивается.

Компенсация выплачивается работнику один раз в месяц в день перечисления заработной платы за вторую половину месяца.

5.2. В соответствии с налоговым законодательством РФ, в том числе статьей 217 Налогового кодекса РФ, компенсация не подлежит налогообложению, на компенсацию не начисляется районный коэффициент, компенсация учитывается в расходах по налогу на прибыль (письма Минфина России от 23.12.2009 № 03-04-07-01/387, от 08.12.2006 № 03-03-04/4/186).

5.3. Ответственные за составление табеля учета рабочего времени работники структурных подразделений ОмГПУ табелируют дистанционного работника так же, как и остальных работников, в соответствии с общими Правилами внутреннего трудового распорядка ОмГПУ.

5.4. При направлении работодателем дистанционного работника в командировку, ему выплачивается средний заработок, возмещаются расходы на проезд, проживание и иные расходы, связанные со служебной командировкой по согласованию с работодателем.