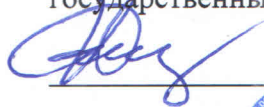


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куценко Сергей Филиппович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 29.05.2023 10:23:20  
Уникальный программный ключ:  
afc4604d6c3b32ab4da683ca53587edb847fe529

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО  
«Ярославский  
государственный театральный институт»



профессор С.Ф. Куценко



2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о регулировании дистанционной работы**  
**в федеральном государственном бюджетном образовательном**  
**учреждении высшего образования «Ярославский государственный**  
**театральный институт»**

*Принято на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный  
Театральный институт»  
(протокол № 09 от 22.04.2021 г.)*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует трудовые отношения, права и обязанностей дистанционных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ярославский государственный театральный институт» (далее – Институт, Работодатель). При этом под дистанционным работником понимается работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Работодателя с дистанционными работниками.

**2. Общие положения**

2.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно предусматривается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору 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).

2.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения,

эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. В этом случае Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

### **3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении 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.

В иных случаях взаимодействие Института с дистанционным работником может осуществляться путем обмена электронными документами, путем обмена электронными образами документов, отправляемых по электронной почте с уведомлением о доставке по адресам электронной почты, а также путем использования телефонной связи с составлением телефонограммы лицом, осуществлявшим звонок, службы коротких сообщений (смс) и службы мгновенных сообщений (мессенжеры) на номер телефона дистанционного работника и Работодателя, иных электронных средств связи. Используемые средства связи из числа перечисленных выше определяются непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен.

В случае, если дистанционный работник не сообщает Работодателю свой контактный номер телефона или адрес электронной почты, то такой работник обязан в целях взаимодействия обращаться к Работодателю по средствам телефонной связи в начале каждого рабочего дня, если иной способ и периодичность взаимодействия не определен непосредственным руководителем дистанционного Работника.

3.2. Контактный телефон, адрес электронной почты, иные сведения для осуществления взаимодействия дистанционного работника (в случае дачи согласия на обработку персональных данных) и Работодателя указываются в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору или могут быть сообщены иным способом.

3.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем доставки электронного документа.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя с использованием смс, мессенжеров, иных электронных средств связи подтверждение действий дистанционного работника и Работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в течение не позднее следующего рабочего

дня, следующего за днем доставки соответствующего сообщения в той же форме, в которой информация была предоставлена.

3.4. В случае невозможности осуществления обмена электронными документами или электронными образами документов, а также использования иных форм взаимодействия, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, взаимодействие может осуществляться с помощью почтовой связи и (или) курьерской служб.

3.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника 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, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным работником, либо путем обмена электронными образами документов.

3.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в письменной форме, или в форме электронного документа, или в форме электронного образа документа.

3.7. Дистанционный работник выполняет работу в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. По требованию непосредственного руководителя дистанционный Работник направляет результаты работы, отчет о выполнении плана работы в течение рабочего дня, следующего за получением соответствующего требования.

3.8. Если дистанционный Работник не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Института. Работники отдела кадров организуют составление соответствующего акта и запрашивают у дистанционного работника объяснения по данному факту.

#### **4. Организация работы дистанционного работника**

4.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с работником.

4.3. Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, по решению непосредственного руководителя может быть вызван для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Решение о вызове работника доводится до сведения работника любым доступным способом за один рабочий день до вызова. Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, вправе по согласованию с непосредственным руководителем по своей инициативе выйти (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Для прохода на стационарное рабочее место Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который подает в отдел кадров непосредственный руководитель дистанционного работника с указанием причины выхода работника.

#### 4.4. Дистанционный работник обязан:

- получать и своевременно рассматривать поступающую от Работодателя информацию;
- направлять Работодателю результаты работы и отчеты о выполнении плана работы;
- своевременно предоставлять Работодателю, иным работникам необходимую информацию;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

### 5. Порядок компенсации расходов дистанционного работника

5.1. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

5.2. После согласования с Работником перечня оборудования и средств связи, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, непосредственной руководитель подает на имя ректора Института служебную записку о выплате компенсации. Размер компенсации определяется исходя из нормативов, установленных приказом ректора, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Компенсация выплачивается на основании приказа ректора в день выплаты заработной платы в месяце, следующем за месяцем в котором дистанционный работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовал оборудование и средства связи, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.4. Компенсация за периоды времени, когда работник не выполнял свои трудовые обязанности, в том числе, но не ограничиваясь, за период временной нетрудоспособности, отпуска, не выплачивается.

### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с 1 января 2021 года и действует бессрочно до принятия нового положения.

Согласовано:

Юрисконсульт

Е.С.Белозерова