

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу ГАУ ДО НСО «СШОР по биатлону»



от _____ № 48

**Порядок и способ взаимодействия дистанционных работников
ГАУ ДО НСО «СШОР по биатлону» с представителем нанимателя
(далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Порядок и способ взаимодействия дистанционных работников ГАУ ДО НСО «СШОР по биатлону» с представителем нанимателя разработаны в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Местом работы дистанционного работника является адрес его фактического проживания.

1.3. Контроль за деятельностью дистанционного работника осуществляется его непосредственным руководителем.

2. Порядок организации труда дистанционного работника

2.1. Дистанционный работник обязан осуществлять выполнение трудовых обязанностей согласно трудовому договору, должностной инструкции.

2.2. Режим рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва) дистанционного работника соответствует режиму рабочего времени, установленному правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ ДО НСО «СШОР по биатлону».

2.3. Взаимодействие дистанционного работника с представителем нанимателя осуществляется в соответствии с разделом 3 Порядка.

2.4. Дистанционный работник обязан:

предоставить непосредственному руководителю адрес электронной почты для обмена электронными документами, номер для телефонной связи, перечень оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которое будет использоваться (используется) работником для выполнения трудовых обязанностей;

каждые 120 мин. рабочего времени проверять содержимое электронной почты, адрес которой был передан непосредственному руководителю, осуществляя прочтение сообщений с последующим подтверждением получения электронного документа;

получать и рассматривать поступающие от непосредственного руководителя или по его поручению поступающие от иных сотрудников ГАУ ДО НСО «СШОР по биатлону» электронные документы;

участвовать по поручению непосредственного руководителя в видеоконференциях;

осуществлять прием телефонных сигналов (звонков), исходящих от непосредственного руководителя, иных сотрудников ГАУ ДО НСО «СШОР по биатлону»;

сообщить непосредственному руководителю о техническом сбое, неисправности технических средств, отсутствии связи, возникновении иных обстоятельств, препятствующих взаимодействию, в течение двух часов с момента их возникновения.

2.6. Непосредственный руководитель дистанционного работника обязан:

при необходимости обеспечить дистанционного работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами

согласовать перечень оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые будут использоваться дистанционным работником;

устанавливать сроки выполнения дистанционным работником документов, заданий;

принять результаты работы и отчет о выполненной работе.

3. Порядок и способы взаимодействия с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие дистанционного работника с непосредственным руководителем и иными сотрудниками ГАУ ДО НСО «СШОР по биатлону» осуществляется посредством:

обмена электронными документами;

телефонной связи и программного обеспечения (приложений).

3.2. Обмен электронными документами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в том числе по электронной почте.

3.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника с непосредственным руководителем, сотрудниками ГАУ ДО НСО «СШОР по биатлону» посредством обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее 120 минут с момента его прочтения.

4. Порядок и сроки представления дистанционным работником представителю нанимателя отчетов о выполненной работе

4.1. Результаты работы, выполненной дистанционным работником, направляются в форме электронного документа непосредственному руководителю работника.

4.2. Дистанционный работник обязан еженедельно в пятницу не позднее 17.00 часов представлять на адрес электронной почты непосредственного руководителя отчет о выполненной работе по форме согласно приложению к Порядку.

4.3. Отчеты о выполненной дистанционным работником работе хранятся у непосредственного руководителя дистанционного работника. Срок хранения отчетов составляет один год.

Приложение к Порядку

Отчет
о выполненной работе

Ф.И.О.:

Должность:

№ п/п	Наименование мероприятия	Результат	Время выполнения
-------	--------------------------	-----------	------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу ГАУ ДО НСО «СШОР по
биатлону»

от 27.11.2023 № 48

**Особенности охраны труда
дистанционных работников ГАУ ДО НСО «СШОР по биатлону»**

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников ГАУ ДО НСО «СШОР по биатлону» представитель нанимателя обеспечивает:

расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

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

ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными представителем нанимателя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу ГАУ ДО НСО «СШОР по
биатлону»

от 27.11.2023 № 18

Порядок выплаты дистанционному работнику компенсации за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также условия возмещения дистанционным работником других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (далее – Порядок)

1. Дистанционный работник ГАУ ДО НСО «СШОР по биатлону» вправе с согласия или ведома представителя нанимателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащее работнику или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, нести расходы, связанные с их использованием, а также иные расходы, связанные с выполнением трудовых обязанностей дистанционно.

2. Представитель нанимателя выплачивает дистанционному работнику компенсацию, возмещает расходы в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

3. Расчет размера компенсации за использование принадлежащего работнику оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств производится по следующей формуле:

$K = (C / \text{СПИ}) \times \text{СРЧ} / \text{КЧМ}$, где:

К - размер компенсации;

С - стоимость оборудования;

СПИ - срок полезного использования, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», исходя из нормы рабочего времени и продолжительности работы в месяцах.

СРЧ - среднемесячное количество рабочих часов дистанционного работника;

КЧМ – количество часов в месяце.

Пример: расчет за июнь 2022. Стоимость компьютера составила 50 000 руб. Срок полезного использования – 3 года или 36 мес. В июне 21 рабочий день – 168 рабочих часов. Общее количество дней в июне – 30 дн. или 720 часов.

$K = (50000 / 36) \times 168 / 720 = 319$ руб. в июне.

4. Компенсация за аренду оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств осуществляется в случае отсутствия у дистанционного работника принадлежащего ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, необходимых для выполнения трудовой функции дистанционно, и невозможности их предоставления работодателем. Размер компенсации не может превышать 3500 (три тысячи пятьсот) рублей за месяц временного перевода на дистанционную работу работников.

Расчет размера компенсации производится по следующей формуле:

$K = SA \times (CPЧ/КЧМ)$, где:

К - размер компенсации;

SA - стоимость аренды оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в месяц;

CPЧ - среднемесячное количество рабочих часов дистанционного работника;

КЧМ – количество часов в месяце.

Пример: расчет за июнь 2022. Стоимость аренды компьютера в месяц составила 3000 руб. В июне 21 рабочий день – 168 рабочих часов. Общее количество дней в июне – 30 дн. или 720 часов.

$K = 3000 \times (168/720) = 700$ руб. за июнь.

5. Возмещению подлежат следующие расходы, связанные с использованием оборудования:

за услуги сети Интернет;

за услуги мобильной связи;

за услуги электроснабжения.

6. Возмещение расходов за услуги сети Интернет производится в соответствии с суммой средств, оплаченных дистанционным работником за услуги сети Интернет за месяц исходя из нормы рабочего времени и продолжительности работы. При этом размер возмещения расходов за услуги сети Интернет не может превышать 500 (пятьсот) рублей за месяц временного перевода на дистанционную работу.

Расчет размера возмещения расходов за услуги сети Интернет производится по следующей формуле:

$K = OУСИ \times (CPЧ/КЧМ)$, где:

К - размер компенсации;

OУСИ - сумма средств, оплаченных за услуги сети Интернет за месяц, в котором работник работает;

CPЧ - среднемесячное количество рабочих часов дистанционного работника;

КЧМ – количество часов в месяце.

7. Возмещение расходов за услуги мобильной связи производится в соответствии с суммой средств, оплаченных работником за услуги мобильной связи за месяц, в котором осуществлен временный перевод работника на дистанционную работу, исходя из нормы рабочего времени и продолжительности работы.

Расчет размера возмещения расходов за услуги мобильной связи производится по следующей формуле:

$$K = \text{ОУМС} / 2, \text{ где:}$$

К - размер компенсации;

ОУМС - сумма средств, оплаченных за услуги мобильной связи за месяц, в котором осуществлена работа;

Размер возмещения расходов за услуги мобильной связи не может превышать 400 рублей за месяц.

8. Возмещение расходов за услуги электроснабжения производится исходя из тарифа на данный ресурс, действующего в определенном месяце, среднего энергопотребления персонального компьютера (ноутбука).

Расчет размера возмещения расходов за услуги электроснабжения производится по следующей формуле:

$$K = \text{ЭП} \times T \times \text{СРЧ}, \text{ где:}$$

К - размер компенсации;

ЭП - среднее энергопотребление персонального компьютера (ноутбука) - 0,26 кВт/час;

T - тариф на электроэнергию;

СРЧ - среднемесячное количество рабочих часов дистанционного работника.

9. Выплата компенсации, возмещения расходов, указанных в пунктах 3 – 8 Порядка, осуществляется в соответствии с документами, подтверждающими понесенные расходы (кассовый чек, квитанция об оплате, договор купли-продажи и технический паспорт (инструкция по эксплуатации) персонального компьютера (ноутбука), другого оборудования, иных документов, подтверждающих оплату).

10. Иные расходы, связанные с выполнением трудовых обязанностей дистанционно подлежат возмещению при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки об их согласовании непосредственным руководителем дистанционного работника и представителем нанимателя.

11. Для получения компенсации, возмещения расходов, указанных в пунктах 3 – 8 Порядка, дистанционному работнику предоставляет в финансово-экономический отдел ГАУ ДО НСО «СШОР по биатлону» документы, предусмотренные пунктами 8, 10 Порядка.

12. При непредоставлении документов, подтверждающих понесенные расходы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, невыполнения требований, установленных Порядком, выплата дистанционному работнику компенсации, возмещение расходов не производится.