

ПОЛОЖЕНИЕ

о возмещении расходов дистанционного работника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок обеспечения дистанционного работника ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет) необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- основания и порядок выплаты компенсации за использование дистанционным работником личного имущества;
- состав подлежащих компенсации Университетом расходов дистанционного работника, связанных с использованием его личного имущества или имущества Университета для выполнения трудовой функции, а также основания и порядок выплаты такой компенсации.

2. Основные понятия и сокращения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и сокращения:

- дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор с Университетом или дополнительное соглашение к трудовому договору указанные в ч. 2 ст. 312.1. Трудового кодекса Российской Федерации;
- временный перевод работника на дистанционную работу – временный перевод работника по инициативе Университета на дистанционную работу на определенный период в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имущество Университета – оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, переданные Университетом дистанционному работнику для выполнения им трудовой функции;
- личное имущество – оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, принадлежащие работнику Университета на праве собственности или арендованные им, использование которых для выполнения его трудовой функции согласовано Университетом;
- копия документа - электронный образ документа (здесь - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе);
- отчетный месяц – месяц, в котором у дистанционного работника Университета при выполнении им трудовой функции возникли расходы по использованию имущества, как принадлежащего ему или арендованного, так и переданного ему Университетом.

3. Порядок обеспечения дистанционного работника необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами

3.1. Перечень имущества, необходимого для выполнения трудовой функции дистанционно, претендент на трудоустройство указывает в заявлении о заключении трудового договора, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно (далее - заявление о заключении трудового договора).

При этом перечень личного имущества и перечень имущества Университета указывается отдельно.

К заявлению о заключении трудового договора претендент приобщает:

1) копии документов, свидетельствующих о возникновении права собственности на используемое имущество (договор купли-продажи, либо договор дарения или иные документы, подтверждающие право собственности) либо копии документов аренды имущества (договор аренды имущества, договор лизинга);

2) копии договоров с поставщиками услуг (услуги по предоставлению доступа к сети «Интернет», услуги электроснабжения по месту выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором).

Заявление о заключении трудового договора и приложения к нему заявитель направляет на бумажном носителе или в форме электронного образа документа (на адрес электронной почты отдела кадров ok@syktsu.ru).

3.2. Заявление о заключении трудового договора с приложениями рассматривают руководитель структурного подразделения, на замещение должности в котором претендует заявитель, и руководитель структурного подразделения, осуществляющего деятельность в сфере управления цифровизацией и защиты информационных ресурсов.

Рассмотрение производится на предмет возможности заключения с претендентом трудового договора, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, с учетом наличия у Университета необходимого имущества или обеспеченности им претендента на трудоустройство, а также возможности выполнения Университетом предусмотренных законодательством обязанностей работодателя по отношению к дистанционному работнику.

По результатам рассмотрения должностные лица, названные в данном пункте, оформляют заключения, которые приобщаются к заявлению о трудоустройстве.

3.3. При заключении трудового договора, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, имущество Университета, предоставляемое работнику, передается по акту приема-передачи имущества (приложение), а перечень личного имущества указывается в трудовом договоре.

3.4. В случае передачи Университетом имущества, необходимого работнику для исполнения трудовой функции, дистанционный работник предоставляет копии договоров с поставщиками услуг (услуги по предоставлению доступа к сети «Интернет», услуги электроснабжения по месту выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором) на выше названный адрес электронной почты отдела кадров.

После заключения трудового договора отдел кадров направляет копии документов, обозначенных п. 3.1. и 3.4. Положения, в Управление бухгалтерского учета и отчетности на адреса электронной почты orsk@syktsu.ru, glavbuh@syktsu.ru.

3.5. Руководитель структурного подразделения в котором работает дистанционный работник для надлежащего исполнения дистанционным работником возложенных на него трудовых функций:

- осуществляет взаимодействие с дистанционным работником с использованием сети Интернет (посредством служебной электронной почты);

- согласовывает представленный дистанционным работником отчет об исполнении трудовой функции дистанционно.

3.6. При временном переводе работников на дистанционную работу порядок обеспечения их оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции, а также порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованных ими оборудования, программно-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, определяются локальным нормативным актом Университета о временном переводе работников на дистанционную работу.

4. Состав и порядок возмещения расходов дистанционного работника

4.1. Дистанционному работнику при использовании им для выполнения трудовой функции личного имущества выплачивается компенсация за его использование при условии, что перечень такого имущества предусматривается трудовым договором с ним.

4.2. Дистанционному работнику выплачивается компенсация следующих расходов, связанных с использованием личного имущества и имущества Университета:

- компенсации затрат на оплату услуг по предоставлению доступа к сети Интернет;
- компенсации затрат на электроэнергию.

4.3. Факт передачи Университетом дистанционному работнику для выполнения им трудовой функции имущества Университета оформляется актом приема-передачи имущества (приложение), составляемым при заключении трудового договора, и являющимся неотъемлемой его частью.

4.4. Компенсация за использование личного имущества и расходов, предусмотренных пунктами 4.1. и 4.2. Положения, производится ежемесячно пропорционально отработанному дистанционным работником времени на основании табеля учета рабочего времени и исходя из утвержденных Университетом предельных размеров.

Компенсация не выплачивается в периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника университета в отпуске и в иных случаях, при которых он не исполнял трудовую функцию дистанционно.

4.5. Суммы возмещаемых Университетом вышеназванных расходов, включаются в состав расходов Университета, связанных с ведением уставной деятельности.

5. Нормативы размеров возмещения расходов дистанционному работнику

5.1. Университетом разрабатываются и утверждаются приказом:

- перечень имущества, необходимого для надлежащего выполнения дистанционным работником трудовой функции;

- предельные размеры компенсации за использование личного имущества (п. 4.1. Положения) и возмещения расходов, связанных с использованием как личного имущества, так и имущества Университета (п. 4.2. Положения).

5.2. Вышеназванные предельные размеры устанавливаются на полную должностную ставку (1 ставку).

6. Основания и порядок компенсации расходов дистанционному работнику

6.1. В целях компенсации за использование личного имущества и расходов, предусмотренных пунктами 4.1. и 4.2. Положения дистанционный работник ежемесячно:

- подает на имя ректора Университета заявление о выплате ему компенсации за использование личного имущества и расходов, связанных с использованием личного имущества и имущества Университета;

- представляет руководителю структурного подразделения для согласования отчет об исполнении трудовой функции дистанционно с указанием периодов дистанционной работы (далее – Отчет) на его адрес служебной электронной почты;

- в срок до 28 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в управление бухгалтерского учета и отчетности на адреса электронной почты orsk@svktsu.ru, glavbuh@svktsu.ru выше обозначенные заявление и согласованный руководителем структурного подразделения Отчет с приложением копий документов, подтверждающих его фактические расходы: по оплате услуг по предоставлению доступа к сети Интернет - платежный документ за отчетный месяц и документ, свидетельствующий об оплате услуг за отчетный месяц; по оплате электроэнергии (по месту выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором) – платежный документ за отчетный месяц и документ, свидетельствующий об оплате за отчетный месяц.

6.2. Управление бухгалтерского учета и отчетности:

- проверяет наличие представленных документов, подтверждающих расходы дистанционного работника, связанные с использованием личного имущества, либо имущества Университета для выполнения трудовой функции;

- проверяет соответствие представленных документов, подтверждающих расходы дистанционного работника, связанные с использованием личного имущества, либо имущества Университета для выполнения трудовой функции договорам с поставщиками услуг, предоставленных дистанционным работником при заключении трудового договора (согласно п. 3.1. Положения);

- производит расчет суммы, подлежащей выплате дистанционному работнику за использование личного имущества, либо имущества Университета для выполнения трудовой функции;

- производит выплаты, предусмотренные пунктами 4.1. и 4.2. Положения в пределах установленных нормативов на расчетный счет дистанционного работника, указанный в заявлении о перечислении заработной платы и иных выплат, в установленный Коллективным договором Университета срок выплаты окончательного расчета заработной платы за месяц, в котором представлено обозначенное в п. 6.1. Положения заявление.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА
передаваемого в пользование работнику
для исполнения им своих служебных обязанностей

г. Сыктывкар

«__» _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина») в лице ректора Сотниковой Ольги Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

с другой стороны, заключили следующий акт приема-передачи имущества, передаваемого в пользование работнику ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» для исполнения им своих служебных обязанностей.

В соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением о дистанционной (удаленной) работе) от «__» _____ 202__ года ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» передал, а _____

(ФИО работника)

принял следующее имущество:

№ п/п	Наименование объекта движимого имущества	Марка, модель	Год выпуска	Инвентарный номер	Балансовая стоимость, руб.	Количество, шт.

Фактическая передача имущества для исполнения служебных обязанностей произведена ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» «__» _____ 202__ года. Имущество передано в надлежащем виде, исправном состоянии. Претензий у

(ФИО работника)

к состоянию принятого имущества нет. Имущество передается на срок действия трудового договора (дополнительного соглашения о дистанционной (удаленной) работе) от «__» _____ 202__ года и подлежит возврату по окончании указанного договора в состоянии не худшем, чем было передано с учетом нормального износа.

Настоящий Акт составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи Сторон:

Ректор

О.А. Сотникова

Работник

(ФИО работника)