



**ЕВРЕЙСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНН 7715290332 ОГРН
1027739131375 Москва,
ул. Отрадная, д.6 тел.: +7
(495) 736-92-70 e-mail:
info@uni21.org
<https://uni21.org>



**«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ОЧУ ВО
«ЕВРЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

[Signature]
А.Л. Лебедев

[Signature] марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционном режиме работы сотрудников
Образовательного частного учреждения высшего
образования «Еврейский университет»

Москва 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о дистанционном режиме работы сотрудников Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет» (далее – Положение) разработано в целях соблюдения требований Указа Президента Российской Федерации от 02.04. 2020 года № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», приказа Минобрнауки России от 02.04.2020 года № 545 от «О мерах по реализации подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организациями Указа Президента Российской Федерации от 02.04. 2020 года № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и в соответствии с разделом VI главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Перевод на дистанционную работу сотрудников Образовательного частного учреждения высшего образования «Еврейский университет» (далее – Университет) осуществляется на основании приказа ректора Университета, содержащего перечень должностных лиц, представивших заявления о выполнении своих функциональных обязанностей дистанционно (в домашних условиях).

1.3. Руководители структурных подразделений направляют уведомления сотрудникам о необходимости выполнения их основной работы дистанционно. Сотрудник, получивший указанное уведомление, в течение рабочего дня обязан, написав заявление и подписав его, направить руководителю структурного подразделения скан-копию или фотографию собственноручно подписанного заявления. При отсутствии возможности направить заявление в электронном виде сотрудник информирует руководителя структурного

подразделения посредством мобильной связи или электронной почты с электронного адреса, закрепленного за сотрудником в установленном порядке.

2. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Сотрудник, находящийся на дистанционной работе, должен быть обеспечен оборудованием (либо собственным, либо предоставленным Университетом) для выполнения своих функциональных обязанностей. Передача оборудования от Университета сотруднику для выполнения функциональных обязанностей дистанционно осуществляется в соответствии с требованиями законодательства и в обязательном присутствии представителя отдела информационных технологий.

2.2. Если на период удаленной работы сотруднику были переданы какие-то материальные ценности, например, ноутбук или персональный компьютер, этот факт отражается в дополнительном соглашении.

2.3. Университет обеспечивает непрерывную работу указанных технических средств, а также делает возможным настройку корректной работы почты и иных необходимых программ для дистанционной работы сотрудников.

2.4. Непосредственный руководитель конкретного сотрудника, находящегося на дистанционной работе, по мере необходимости формирует задания по выполнению сотрудником его функциональных обязанностей и направляет ему в электронном виде. Сотрудник подтверждает получение заданий ответным письмом или сообщением.

2.5. По требованию руководителя сотрудник, находящийся на дистанционной работе, составляет и предоставляет отчет о выполнении задания.

2.6. Руководитель рассматривает представленный отчет и на его основании делает вывод о его выполнении.

3. УСЛОВИЯ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА СОТРУДНИКА, ВЫПОЛНЯЮЩЕГО РАБОТУ ДИСТАНЦИОННО

3.1. Сотрудник, находящийся на дистанционной работе, должен быть доступен для связи (электронной, телефонной) со своим непосредственным руководителем.

3.2. Режим рабочего времени и отдыха сотрудника, находящегося на дистанционной работе, заранее обговаривается с его непосредственным руководителем.

3.3. Руководитель вправе осуществлять контроль за сотрудником, находящимся на дистанционной работе, посредством регулярных онлайн-конференций или телефонных звонков.

4. ОПЛАТА ТРУДА СОТРУДНИКА, ВЫПОЛНЯЮЩЕГО ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

4.1. По итогам месяца оплата труда сотрудника, осуществляющего свою работу дистанционно, начисляется согласно табелю учета рабочего времени.

5. УСЛОВИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1. Уведомление сотруднику о прекращении режима дистанционной работы присылается на основании соответствующего приказа ректора Университета. Непосредственный руководитель сотрудника, находящегося на дистанционной работе, информирует об этом данного сотрудника по телефону или посредством электронной почты.