



И.О. ректора И.Н. Даниленко
УТВЕРЖДАЮ
« 05 » декабря 2020 г.

№ п/п	Текст документа до внесения изменений	Текст документа с изменениями	Автор вносимого изменения
1.	<p>2. Термины и определения</p> <p>...</p> <p>Отсутствовало</p> <p>...</p> <p>Отсутствовало</p>	<p>2. Термины и определения</p> <p>...</p> <p>Сведения о трудовой деятельности – формирование Работодателем в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника для предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, и хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Диспансеризация – комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Дистанционная (удаленная) работа (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определенной трудовой</p>	<p>Шишкова О.Н.</p>



<p>2.</p> <p>4.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none">– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального пенсионного учета, в том числе в форме электронного документа, или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются	<p>договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.</p> <p>4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none">– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;– трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы считать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального пенсионного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;	<p>Пипшкова О.Н.</p>



<p>3.</p> <p>4.5. При заключении трудового договора <i>впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.</i> Ведение, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек определяются Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 г. №69, ст. 62, 66, 165, 234 ТК РФ.</p>	<p>федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имеющие судимость, подлежащие или подлежащие уголовному преследованию;</p> <p>– медицинское заключение по результатам предварительного (медицинского) осмотра (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 12.04.2011г. №302н). (Первичный и периодические медицинские осмотры проводятся за счет средств Работодателя);</p> <p>– психиатрическое освидетельствование (Постановление Правительства РФ от 23.09.2002г. №695, Постановление Правительства РФ от 28.04.1993г. №377).</p>	<p>– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;</p> <p>– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;</p> <p>– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;</p> <p>– медицинское заключение по результатам предварительного (медицинского) осмотра (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 12.04.2011г. №302н);</p> <p>– психиатрическое освидетельствование (Постановление Правительства РФ от 23.09.2002г. №695, Постановление Правительства РФ от 28.04.1993г. №377).</p>
<p>4.5. При заключении трудового договора <i>впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.</i> Ведение, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек определяются Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 г. №69, ст. 62, 66, 165, 234 ТК РФ.</p>	<p>4.5. При заключении трудового договора <i>после 31 декабря 2020 года для лиц, впервые поступающих на работу, трудовая книжка не оформляется (часть 8 статьи 2 Закона №439 – ФЗ).</i></p> <p>Ведение, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек определяются Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. №225, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от</p>	<p>Шинкова О.Н.</p>



<p>4. 4.39. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:</p> <p>а) издать приказ о прекращении трудового договора, ознакомить с ним увольняемого Работника под роспись и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками трудового законодательства или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Указанные действия выполняются Работниками отдела кадров. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом о прекращении трудового договора под роспись или нет возможности довести указанный приказ до Работника, ему направляется заказное письмо с уведомлением о вручении по адресу, который содержится в личном деле. По требованию Работника отдел кадров предоставляет ему заверенную копию указанного приказа;</p> <p>б) выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы, связанные с работой.</p> <p>В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работник отдела кадров обязан направить ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Такое уведомление оформляется как заказное письмо с уведомлением о вручении. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за</p>	<p>10.10.2003 г. №69, ст. 62, 66, 165, 234 Трудового Кодекса Российской Федерации.</p> <p>4.39. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:</p> <p>а) издать приказ о прекращении трудового договора, ознакомить с ним увольняемого Работника под роспись и сделать запись в трудовую книжку (в случае, если Работник не отказался от бумажной трудовой книжки) о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками трудового законодательства или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, либо сформулировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности Работника. Указанные действия выполняются Работниками отдела кадров. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом о прекращении трудового договора под роспись или нет возможности довести указанный приказ до Работника, ему направляется заказное письмо с уведомлением о вручении по адресу, который содержится в личном деле. По требованию Работника отдел кадров предоставляет ему заверенную копию указанного приказа;</p> <p>б) выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (в случае, если Работник не отказался от бумажной трудовой книжки) или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении Работника и другие документы, связанные с работой.</p> <p>В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику (в случае, если Работник не отказался от бумажной трудовой книжки)</p>	<p>Шишкова О.Н.</p>



<p>задержку выдачи трудовой книжки;</p> <p>в) выплатить Работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае если Работник в день увольнения не работал, тогда указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму.</p>	<p>невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работник отдела кадров обязан направить ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Такое уведомление оформляется как заказное письмо с уведомлением о вручении. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.</p> <p><i>В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;</i></p> <p>в) выплатить Работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае если Работник в день увольнения не работал, тогда указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму.</p>	
<p>5.</p>	<p>4.42. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, ему выдается трудовая книжка не позднее трех рабочих дней со дня обращения.</p>	
<p>6.</p>	<p>4.43. Отсутствует</p>	<p>Выдрина Т.А.</p>

4.43. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя restor@svgu.ru. При использовании электронной почты Работник направляет электронный образ заявления, в котором содержится:



		<ul style="list-style-type: none">– наименование Работодателя;– должностное лицо, на имя которого направлено заявление;– просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;– адрес электронной почты Работника;– собственноручная подпись Работника;– дата написания заявления.	
7.	6.2. Работодатель обязан: 13) в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра освободить работника от работы; 14) отсутствовать	6.2. Работодатель обязан: 13) в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра освободить работника от работы; 14) предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении Работника: <ul style="list-style-type: none">– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;– в форме электронного документа, подписанного уполномоченной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются: <ul style="list-style-type: none">– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;– при увольнении в последний день работы. 15) предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете тем Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки;	Выдрина Т.А.
	15) отсутствовать		



8.	14)	16)	Выдрина Т.А.
9.	15)	17)	
10.	16)	18)	
11.	10.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 (тридцати) минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления обеденного перерыва 1 (один) час в период с 12 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. Педагогическим работникам продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12 ч. 50 мин. до 13 ч. 20 мин., либо во время отсутствия занятий по расписанию. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам Работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным Работникам приказом Университета может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед.	10.1. В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 (тридцати) минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления обеденного перерыва 1 (один) час в период с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Педагогическим работникам продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., либо во время отсутствия занятий по расписанию. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам Работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным Работникам приказом Университета может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед.	Выдрина Т.А.
12.	Отсутствует	11.7. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.	Выдрина Т.А.
13.		15. Диспансеризация Работников	Шипкова О.Н.
14.	Отсутствует	15.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.	
15.	Отсутствует	15.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в п.п. 15.3. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право	Шипкова О.Н.



		на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.	
16.	Отсутствует	15.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугою лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.	
17.	Отсутствует	15.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации.	Шишкова О.Н.
18.	Отсутствует	15.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются (согласовываются) с Работодателем.	Шишкова О.Н.
19.	Отсутствует	15.6. При предоставлении заявления Работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 15.3. Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получения пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).	
20.	Отсутствует	15.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового Кодекса Российской Федерации, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.	
21.	Отсутствует	15.8. Работник обязан предоставлять в отдел кадров	Шишкова О.Н.



		<i>справку из медицинского учреждения, подтверждающую факт прохождения диспансеризации в день/дни освобождения от работы. Справку Работник обязан принести в отдел кадров в день выхода на работу после диспансеризации.</i>	
22.	Отсутствует	16. Особенности регулирования труда лиц работающих дистанционно (удаленно)	Выдрина Т.А.
23.	16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.	<i>16.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового 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).</i>	Выдрина Т.А.
24.	16.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящее Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.	<i>16.2. На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяются действующие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.</i>	Выдрина Т.А.
25.	16.3. Ранее действовавшие Правила внутреннего распорядка прекращают свое действие с момента вступления в силу настоящих Правил.	<i>16.3. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.</i>	Выдрина Т.А.



	26. Отсутствует
<p>При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.</p> <p>При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо подучает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.</p> <p>По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).</p>	<p>16.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом,</p>

Выдрина Т.А.



		послупающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации..	
27.	Отсутствует	16.5. Взаимодействие между временным дистанционным Работником и Работодателем осуществляется посредством корпоративной электронной почты с подтверждением о прочтении Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде, путем отправления запроса уведомления о прочтении, телефонной связи, а также с помощью сети Skype, либо мессенджерах <i>Viber, WhatsApp</i> или <i>Telegram</i> .	Выдрина Т.А.
28.	Отсутствует	16.6. Дистанционный Работник временно переведенный на дистанционную работу по инициативе Работодателя обязан в рабочее время быть на голосовой и текстовой связи в сети <i>Skype</i> , либо мессенджерах <i>Viber, WhatsApp</i> или <i>Telegram</i> , участвовать во всех аудио- и видеоконференциях и прочих мероприятиях любых форматов по приглашению непосредственного или вышестоящего руководителя.	Выдрина Т.А.
29.	Отсутствует	16.7. На временных дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие режима рабочего времени и времени отдыха 7 раздела настоящих Правил.	Выдрина Т.А.
30.	Отсутствует	16.8. По инициативе Работодателя, приказом ректора дистанционный Работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Выход на работу дистанционного Работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.) для выполнения им трудовой функции на стационарном	Выдрина Т.А.



		<p>Рабочем месте осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя ректора.</p> <p>16.9. Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.</p> <p>16.10. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.</p> <p>В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяются действия статей 166 - 168 Трудового Кодекса Российской Федерации.</p>	
31.	Отсутствует		Выдрина Т.А.
32.	Отсутствует		
33.	Отсутствует	<p>16.11. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, девятым и двенадцатым частью второй статьи 212 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми</p>	Выдрина Т.А.



		актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.	
34.	Отсутствует	<p>16.12. 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации.).</p> <p>16.13. 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.</p> <p>Согласие Работника на такой перевод не требуется.</p>	Выдрина Т.А.
35.	Отсутствует		Выдрина Т.А.



При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этих Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выглачивает дистанционному Работнику лицензию за пользование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применительно оборудованию, программно-техническим средствам, средствам защиты информации и иным средствам, рекомендованных или представленных Работодателем.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода нацелив обязательств (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу; предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу



36.	15. Заключительные положения	по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1. Трудового Кодекса Российской Федерации.	Выдрина Т.А.
37.	17. Заключительные положения	17.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации. 17.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящее время Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством. 17.3. Ранее действовавшие Правила внутреннего распорядка прекращают свое действие с момента вступления в силу настоящих Правил.	
38.			
39.			

ПРИНЯТО Учёным советом «24» декабря 2020 г., протокол № 10.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		21.12.2020
Проректор по безопасности	Хисматуллин В.М.		21.12.2020
Главный бухгалтер	Рыбинцева С.П.		21.12.2020
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		21.12.2020
И.о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е.Л.		21.12.2020