

**Изменения и дополнения № 4  
к Коллективному договору  
между работодателем и работниками  
Муниципального бюджетного учреждения  
Спортивной школы  
на 2019-2021 гг.**

Коллективный договор, (изменение, дополнение)  
зарегистрирован в отделе по труду и социальным  
вопросам МКУ Администрации города Пыть-Ях  
Регистрационный номер А5308  
«24» 05 20 21 года  
(Дата регистрации)  
Александр Степанов  
(Ф.И.О.)



**Подписи сторон:**

От имени работодателя  
Изменения и дополнения  
к Коллективному договору подписал:

Директор МБУ СШ  
Вагин Антон Сергеевич  
«26» апрель 2021 г.



От имени работников по их поручению  
Изменения и дополнения  
к Коллективному договору подписала:

Председатель первичной профсоюзной организации  
Парамонова Софья Игоревна  
«26» апрель 2021 г.

г. Пыть – Ях

**Изменения и дополнения № 4  
к Коллективному договору  
между работодателем и работниками  
Муниципального бюджетного учреждения  
Спортивной школы  
на 2019-2021 гг.**

***Подписи сторон:***

От имени работодателя  
Изменения и дополнения  
к Коллективному договору подписал:

Директор МБУ СШ  
Вагин Антон Сергеевич \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

От имени работников по их поручению  
Изменения и дополнения  
к Коллективному договору подписала:

Председатель первичной профсоюзной организации  
Парамонова Софья Игоревна \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

г. Пыть – Ях

**Изменения и дополнения № 4**  
**к Коллективному договору**  
**Муниципального бюджетного учреждения Спортивной школы**  
**(МБУ СШ)**  
**регистрационный № 185308 от 29.12.2018 года**

Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа (далее по тексту МБУ СШ), именуемое далее «работодатель», в лице директора Вагина Антона Сергеевича, с одной стороны и работники МБУ СШ в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюз) Парамоновой Софьи Игоревны, с другой стороны, в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации решили внести в Коллективный договор МБУ СШ следующие изменения:

1. В связи с изменениями в трудовом законодательстве Российской Федерации и на основании Федерального закона от 08.12.2020 N 407-ФЗ «о внесении изменений в трудовой кодекс российской федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» включить в текст Коллективного договора Приложение № 6 «Положение о дистанционной работе сотрудников Муниципального бюджетного учреждения Спортивной школы» согласно приложения № 1 к настоящим изменениям и дополнениям.

2. На основании внесения изменений в штатное расписание учреждения изложить в новой редакции Приложение 2 «Перечень профессий и должностей работников, по которым положены дополнительные отпуска: за ненормированный рабочий день, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего севера, тренерам» Коллективного договора согласно приложения № 2 к настоящим изменениям и дополнениям.

3. Настоящие изменения и дополнения являются приложением к Коллективному договору на 2019-2021 г.г. (неотъемлемой частью коллективного договора), составлены в трёх подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

4. Изменения и дополнения, указанные в пункте 1 настоящих изменений и дополнений распространяются на правоотношения с 01 января 2021 года.

Приложение 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дистанционной работе сотрудников**  
**Муниципального бюджетного учреждения Спортивной школы**  
**(МБУ СШ)**  
**г. Пыть-Ях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Муниципальном бюджетном учреждении Спортивной школе (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Учреждение, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

## 2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), 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 общего пользования, в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования.

2.2. 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 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).

2.3. Дистанционным работником считается лицо, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй данного раздела, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных трудовым законодательством.

2.5. Работники МБУ СШ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- **- временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- **- периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.6. Работникам МБУ СШ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам, на основании приказа директора МБУ СШ, и согласовывает с работниками, не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.7. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

### **3. Особенности заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору с дистанционным сотрудником**

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.2. 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 по почте заказным письмом с уведомлением.

3.3. 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 по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.6. 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).

### **4. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя**

4.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, 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.

4.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

4.2.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным Работником может осуществляться с помощью почтовой и курьерской служб.

Приоритетным способом обмена документами в МБУ СШ является обмен документами по корпоративной электронной почте [dyssh.pyt-yah@mail.ru](mailto:dyssh.pyt-yah@mail.ru).

4.2.2. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.2.3. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.2.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.3. 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 в течение рабочего дня.

4.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Предоставлять, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период дистанционной работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.5. 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 подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись.

Данные документы направляются работнику по корпоративной электронной почте.

Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа, направленного по корпоративной электронной почте.

4.7. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

4.8. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового Кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

4.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

4.10. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.12. Если дистанционный Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам Учреждения. Работник отдела кадров должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной

электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

## **5. Организация работы дистанционного работника, режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

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

Если рабочее время и время отдыха не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.5. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.6. 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, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

5.7. 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 распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части 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.

5.9. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.10. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков как для работника, выполняющего дистанционную работу на постоянной основе так и выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

## **6. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях**

6.1. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.2. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников МБУ СШ на дистанционный режим работы, на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

6.3. Временный перевод Работников МБУ СШ на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

6.4. Приказ о временном переводе сотрудников МБУ СШ на дистанционную работу должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пунктах 6.1. и 6.2. настоящего положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного 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;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

6.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 6.4. приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником данного приказа.

6.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 7.1 . и 7.2. настоящего положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (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.

6.7. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

6.8. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

6.9. Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение временного перевода (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации), для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы Работодатель издаёт соответствующий приказ.

6.10. Так же выход на работу может быть осуществлен по собственной инициативе работника, выполняющего дистанционную работу временно (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Работник предоставляет на имя Работодателя заявление о выходе на работу на стационарное рабочее место, На основании данного заявления Работодатель издаёт соответствующий приказ о прекращении дистанционной работы.

## **7. Дополнительные основания увольнения**

7.1. 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).

7.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

7.4. Работодатель не вправе уволить Работников МБУ СШ по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **8. Порядок компенсации расходов**

8.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) 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, в порядке предусмотренном пунктами 8.2—8.5 настоящего Положения.

8.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 500 рублей.

8.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 рублей.

8.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 8.2 и 8.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца.

8.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 8.2 и 8.3. выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

### **9. Заключительные положения**

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

**Перечень  
профессий и должностей работников, по которым положены дополнительные  
отпуска: за ненормированный рабочий день, работающим в местностях,  
приравненных к районам Крайнего севера, тренерам**

№	Наименование профессий и должностей	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (календарные дни)	Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в МКС (календарные дни)	Дополнительный оплачиваемый отпуск (календарные дни)		Всего
				за ненормированный рабочий день (календарные дни)	Спортсменам, тренерам (ст. 348.10) (календарные дни)	
1	2	3	4	5	7	8
1.	Директор	28	16	10		54
2.	Заместитель директора по спортивной подготовке	28	16	8	-	52
3.	Заместитель директора по методической работе	28	16	8	-	52
4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	28	16	8	-	52
5.	Заместитель директора по безопасности	28	16	8	-	52
6.	Старший инструктор-методист, Инструктор-методист, Заведующий хозяйством, Специалист по кадрам, Документовед, Администратор тренировочного процесса	28	16	4	-	48
7.	Старший тренер, Тренер	28	16	-	14	58
8.	Инструктор по спорту, Администратор, Кассир	28	16	-	-	44
9.	Дворник, Уборщик служебных помещений, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Гардеробщик, Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	28	16	-	-	44

Пронумеровано,  
пронумеровано,  
скреплено печатью

листа.



*М. (заставить)*  
Директор МБУ СШ  
А.С. Вагин

Председатель ППО МБУ СШ  
С.И. Парамонова