

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

**НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Югорский государственный университет»  
(НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

---

« 29 » 01 2021г.

**ПРИКАЗ**  
г. Нефтеюганск

№ 31

«Об организации деятельности работников  
НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» в период  
с 01.02.2021 года до особого распоряжения  
с учетом текущей санитарно-эпидемиологической обстановки»

В целях снижения риска распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.11.2020 №1402 « О мерах по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции в образовательных организациях высшего образования», Постановлений Губернатора ХМАО-Югры от 09.04.2020 г. № 29 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», от 28.01.2021 года №12 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» (далее по тексту - Постановления Губернатора), Методических рекомендаций по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательных организациях высшего образования Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 29.07.2020 г. №МР 3.1/2.1.0205-20, иных нормативных актов Правительства, направленных на снижение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), решений регионального оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, с учетом мнения представительного органа работников Университета (протокол № 108 от 28.01.2021 г.) и на основании приказа ФГБОУ ВО «ЮГУ» от 28.01.2021 № 1-65 «Об организации деятельности работников Университета в период с 01.02.2021 года до особого распоряжения с учетом текущей санитарно-эпидемиологической обстановки» (далее - приказ ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Утвердить временный порядок организации деятельности работников НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» (далее - филиал) в период с 01.02.2021 года до особого распоряжения с учетом проведения мероприятий, направленных на снижение распространения новой коронавирусной инфекции (далее по тексту Порядок) согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав комиссии по организации работы в условиях COVID-19 согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3. Специалисту по персоналу обеспечить заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам работников о переходе на удаленный (дистанционный) режим работы в соответствии с законодательством РФ с учетом исполнения Порядка.

4. Приказ от 13.11.2020 года «О переходе на дистанционную работу», приказ от 26.11.2020 года № 232 «О внесении изменений от 13.11.2020г. № 219 «Об организации деятельности работников НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» в период с 13 ноября 2020 по 06 февраля 2021 года», приказ от 09.11.2020 №216 «Об обеспечении профилактических мер в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» признать утратившим силу с 01.02.2021 года.

5. Руководителям структурных подразделений в срок не позднее 18.00 часов 29.01.2021 года ознакомить работников с настоящим приказом, любым доступным способом (электронная почта, смс-информирование, сообщение в социальных сетях, мессенджерах), получив обратную связь об ознакомлении.

6. Ведущему юрисконсульту организовать работу по осуществлению контроля исполнения заключенных филиалом договоров, контрактов, внесению в них изменений и дополнений, расторжения (при необходимости) с учетом ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Нестерова

Временный порядок организации деятельности работников НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» в период с 01.02.2021 года до особого распоряжения с учетом проведения мероприятий, направленных на снижение распространения новой коронавирусной инфекции

### **Формы организации трудовой деятельности работников в условиях (COVID-19)**

1. Работники НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» в период с 01.02.2021 г. обеспечивают функционирование филиала в режиме повседневной деятельности (в рамках выполняемой трудовой функции), за исключением лиц, которые переведены (будут переведены) на удаленный (дистанционный) режим работы.

2. Переводу удаленный (дистанционный) режим работы подлежат работники филиала:

2.1. из числа лиц, которым в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и (или) Ханты-Мансийского автономного округа – предписывается соблюдать обязательный режим самоизоляции (например, беременные женщины, лица имеющие хронические заболевание, сниженный иммунитет, в возрасте 65 лет и старше);

2.2. по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и (или) нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Работники филиала при наличии обстоятельств для обязательного перевода на удаленный (дистанционный) режим работы (например, необходимость соблюдать режим обязательной самоизоляции) обязаны незамедлительно сообщить любым доступным способом об этом своему непосредственному руководителю и представить своему непосредственному руководителю, либо лицу, исполняющему его обязанности, заявление о переводе на удаленный (дистанционный) режим работы по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку одним из способов, указанным в п.12 настоящего порядка

4. На работников возлагается персональная ответственность за исполнение п.3 настоящего порядка.

5. В случае не поступления от работников заявлений, указанных в п.3 настоящего порядка, считается, что работники не относятся к лицам, для которых обеспечивается режим обязательной самоизоляции.

6. Руководители структурных подразделений, лица, исполняющие их обязанности (далее по тексту – руководитель), в течение 1 рабочего дня после поступления заявлений, указанных в п.3 настоящего временного порядка, принимают одно из следующих решений (действий):

6.1 При наличии организационной и технической возможности перевода работника на удаленный (дистанционный) режим работы руководитель согласовывает поступившие заявления и передает его специалисту по персоналу любым доступным способом.

6.2 При отсутствии организационной и технической возможности перевода работника на удаленный (дистанционный) режим работы, руководитель направляет специалисту по персоналу служебную записку о временной приостановке работы работником (простое) по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку. Указанная служебная записка специалисту по персоналу передается в течении 1 рабочего дня в комиссию по организации работы в условиях COVID-19 на рассмотрение. В случае, если комиссией будет принято решение о необходимости объявления простоя по причинам, в

связи с отсутствием организационной и технической возможности перевода работника на удаленный (дистанционный) режим работы, специалистом по персоналу в течении 1 рабочего дня с момента получения соответствующей информации подготавливается соответствующий приказ, который направляется на адрес электронной почты руководителя и работника. В указанном случае время простоя работника оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ч.2 ст.157 ТК РФ).

### **Особенности оформления трудовых отношений для лиц в возрасте 65 лет и старше.**

7. Работники филиала в возрасте 65 лет и старше, обязаны незамедлительно представить руководителю одно из следующих заявлений:

7.1. о допуске на территорию Университета (рабочее место), если считает, что его нахождение на рабочем месте является критически важным (приложение 3 к порядку);

7.2. о переводе на удаленный (дистанционный) режим работы, при необходимости осуществления трудовой деятельности и наличии организационной и технической возможности перевода на дистанционный режим работы (приложение 1 к порядку).

7.3. об освобождении от исполнения трудовой функции в связи с оформлением листка нетрудоспособности (приложение 4).

8. Руководитель на заявлении (п.7 настоящего порядка) указывает свое мнение относительно существа заявления, визирует его и в течение 1го рабочего дня с момента его получения передает в отдел по управлению персоналом любым доступным способом для дальнейшего оформления трудовых отношений.

9. Специалист по персоналу в течение 1го рабочего дня передает указанное заявление (п.7 настоящего порядка) на рассмотрение в комиссию по организации работы в условиях COVID-19. Комиссия по организации работы в условиях COVID-19 рассматривает указанное заявление и принимает соответствующее решение. Отделом по управлению персоналом на основании принятого решения подготавливается соответствующий приказ, который направляется на адрес эл. почты работника и руководителя (либо выписка из соответствующего приказа).

### **Полномочия и организация работы комиссии по организации работы в условиях COVID-19**

10. Комиссия по организации работы в условиях COVID-19 при принятии решений должна руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными актами Ханты- Мансийского автономного округа — Югры, решениями регионального оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и учитывать складывающуюся санитарноэпидемиологическую обстановку на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и г. Ханты-Мансийска, необходимость обеспечения надлежащего функционирования Университета.

11. С учетом складывающейся санитарно-эпидемиологической обстановки, иных обстоятельств, требующих оперативного решения, комиссия по организации работы в условиях COVID-19 может отменить или изменить настоящий порядок, а также принять решения, предусматривающие проведение иных процедур или проведения их в ином порядке, по вопросам организации деятельности работников Югорского государственного университета с учетом проведения мероприятий, направленных на снижение распространения новой коронавирусной инфекции. В указанном случае Председатель комиссии обеспечивает информирование работников о принятых решениях любым доступным способом.

## Взаимодействие между субъектами трудовых отношений

12. Взаимодействие между непосредственным (вышестоящим) руководителем и работником, переведенным на удаленный (дистанционный) режим работы (далее по тексту - дистанционный работник) по вопросам, связанным с исполнением трудовой функции дистанционным работником, осуществляется в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» по электронной почте дистанционного работника, посредством сотовой связи, использования мессенджеров, в т.ч. WhatsApp, Viber, систем видеоконференцсвязи, в т.ч. Zoom, Skype, направления почтовой корреспонденции. Непосредственным руководителем дистанционного работника может определяться приоритетный способ связи с Работником, информация о котором направляется на адрес электронной почты Работника.

13. Непосредственный и вышестоящий руководитель дистанционного работника, в том числе обязаны:

13.1 организовать работу дистанционных работников, с учетом обеспечения работников необходимыми техническими средствами для исполнения трудовой функции, соответствующего планирования, оценки эффективности и результатов трудовой деятельности работников;

13.2. организовать взаимодействие с дистанционными работниками способами, указанными в п.12 настоящего порядка, в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

14. Дистанционный работник, в том числе обязан:

14.1. сообщать непосредственному и вышестоящему руководителю любым способом, указанным в п. 12 настоящего порядка, либо способом, определенным для взаимодействия непосредственным руководителем в качестве приоритетного, о наступлении временной нетрудоспособности в течение одного дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности направлять в филиал нарочно, либо по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности.

14.2. Предоставлять отчеты о выполненной работе в порядке, установленном локальными нормативными актами и организационно распорядительными документами филиала и Университета, или по требованию непосредственного или вышестоящего руководителя в установленные руководителями сроки.

14.3. Направлять любым способом, указанным в п. 12 настоящего порядка, либо способом, определенным для взаимодействия непосредственным руководителем в качестве приоритетного, подтверждение получения от непосредственного или вышестоящего руководителя документов, заданий, поручений, иных сообщений, связанных с исполнением трудовой функции, не позднее одного часа с момента их получения.

14.4. Ознакамливаться с нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами, размещенными на официальном сайте филиала и Университета (<https://nik.ugrasu.ru>, <https://www.ugrasu.ru>), а также поступающими на адрес электронной почты, в мессенджерах, а также посредством сотовой связи (смс).

14.5. Выполнять трудовую функцию в соответствии с режимом рабочего времени, определенным трудовым договором.

14.6. Уведомлять посредством телефонной связи непосредственного руководителя о невозможности взаимодействия посредством сети «Интернет» в течение одного рабочего дня после возникновения проблем с Интернет-соединением.

14.7. По требованию непосредственного или вышестоящего руководителя обеспечивать явку на стационарное рабочее место в сроки, установленные непосредственным или вышестоящим руководителем.

14.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает организацию образовательного процесса дистанционными работниками из числа прочего педагогического персонала, в том числе в части корректировки учебной нагрузки (при необходимости), формирования расписания занятий, методического и консультационного

сопровождения проведения занятий в электронной образовательной среде Университета, контроля качества ведения образовательной деятельности.

16. В случае отсутствия у дистанционного работника необходимого для выполнения трудовой функции оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств (далее по тексту - оборудование), обеспечение оборудованием производится заведующим компьютерно-информационным отделом на основании служебной записки непосредственного или вышестоящего руководителя дистанционного работника.

17. В случае, если заведующий КИО не имеет возможности обеспечить дистанционного работника необходимым оборудованием, то трудовая функция работником выполняется на стационарном рабочем месте. В случае, если перевод работника на удаленную (дистанционную) работу был произведен филиалом по его инициативе в соответствии со ст.312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, то время, на протяжении которого работник не может выполнять свою трудовую функцию, считается временем простоя и оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ч.2 ст. 157 ТК РФ).

18. Решение о возможности выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих Работнику или арендованных Работником оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещении расходов, связанных с их использованием и иных расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (далее по тексту - компенсация расходов), принимается комиссией по организации работы в условиях COVID-19 при условии фактического подтверждения и предварительного согласования указанных расходов в письменной форме с руководителем филиала. Выплата компенсации расходов производится в размере, порядке и в сроки, определенные приказом заместителя директора по финансам – главного бухгалтера (либо лицом его замещающим).

Председателю Комиссии по  
организации работы в условиях  
COVID-19  
Л.В. Нестеровой

\_\_\_\_\_

должность работника

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю о том, что я отношусь к категории граждан, которые должны соблюдать обязательный режим самоизоляции, в связи с тем, что отношусь к следующей категории граждан

\_\_\_\_\_.

(указать категорию: 65+, хроническое заболевание, сниженный иммунитет, беременность)

На основании изложенного прошу перевести меня на дистанционную форму работы с \_\_\_\_\_ 2021 г. по \_\_\_\_\_ 2021 г.

Трудовые обязанности буду исполнять по адресу:

\_\_\_\_\_.

(указать город, наименование улицы, № дома, № квартиры)

Адрес электронной почты и контактный телефон для взаимодействия по вопросам, связанным с исполнением трудовых обязанностей:

- электронная почта: \_\_\_\_\_

- контактный телефон: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

**Руководитель структурного подразделения**

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Наименование структурного подразделения

Председателю Комиссии по организации работы в условиях COVID-19  
Л.В. Нестеровой

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

На основании поступивших заявлений от работников структурного подразделения о переводе на удаленный (дистанционный) режим работы и отсутствия организационной и технической возможностью перевода на удаленный (дистанционный) режим работы прошу объявить простой в отношении следующих работников:

Ф.И.О.	Должность	Категория работника (н-р, хроническое заболевание, сниженный иммунитет, беременность, возраст 65+)	Сроки простоя	Причины невозможности перевода на дистанционный режим работы

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель вышестоящего структурного подразделения<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии



Председателю Комиссии по  
организации работы в условиях  
COVID-19  
Л.В. Нестеровой

\_\_\_\_\_

должность работника

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к осуществлению трудовых обязанностей на территории филиала, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета и филиала санитарно-эпидемиологические мероприятия обязуюсь соблюдать. Считаю свое нахождение на территории Университета критически важным по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

(указать причины)

С возможностью перевода на дистанционный (удаленный) режим работы, обусловленным возрастом 65 лет и старше, ознакомлен, от перевода на дистанционный (удаленный) режим работы отказываюсь.

Возможные риски и последствия принимаю на себя.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

**Руководитель структурного подразделения**

\_\_\_\_\_

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Председателю Комиссии по  
организации работы в условиях  
COVID-19  
Л.В. Нестеровой

\_\_\_\_\_

должность работника

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить от выполнения трудовой функции на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в связи с достижением возраста 65 лет на основании Постановления Правительства РФ от 1 апреля 2020 г. № 402 «Об утверждении Временных правил оформления листков нетрудоспособности, назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности в случае карантина застрахованным лицам в возрасте 65 лет и старше»

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

**Руководитель структурного подразделения**

\_\_\_\_\_

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Состав комиссии по организации работы в условиях COVID-19

Председатель комиссии:

- Директор

Заместитель председателя комиссии:

- Заместитель директора по общим вопросам

Секретарь комиссии:

- Специалист по персоналу

Члены комиссии:

- Ведущий юрисконсульт

- Руководитель структурного подразделения, в котором осуществляет трудовую деятельность работник

- Специалист по охране труда