

ПРИНЯТО
с учетом мнения
представителя работников
С.В. Кардупова
24.10.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДПО РЦ
О.А. Сергеева
24.10.2022 г.

ПРИНЯТО
Советом Центра
Протокол № 4 от 24.10.2022г.
Зам.председателя Совета Центра
Л.Н. Еремина

Положение о дистанционной (удаленной) работе в МКОУ ДПО РЦ

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной (удаленной) работе в МКОУ ДПО РЦ (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 08.12.2020 № 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», Трудового кодекса Российской Федерации, в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти (далее – Учреждение), работающих дистанционно.

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором и/или дополнительным соглашением трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения, 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.

2. Формы и основания дистанционной работы

2.1. Выполнение работником дистанционной работы производится в одной из трех форм:

- 1) постоянно в течение срока действия трудового договора;
- 2) непрерывно в течение определённого трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шесть месяцев;
- 3) периодически, при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.2. Условие о выполнении трудовой функции дистанционно определяется трудовым договором и/или дополнительным соглашением к трудовому договору на срок действия трудового договора, либо на срок выполнения дистанционной работы.

2.3. Перевод работника на дистанционную работу оформляется приказом директора по инициативе либо с письменного согласия работника.

2.4. Без согласия работника перевод на дистанционную работу осуществляется 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. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также осуществляется в случае принятия

соответствующего решения органом государственной власти и/или органом местного самоуправления.

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1 Трудовой договор и/или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, оформляется при личном посещении работником Учреждения в день трудоустройства.

3.2. При отсутствии возможности у работника посетить Учреждение в день трудоустройства сканированная копия трудового договора и/или дополнительного соглашения подписанная директором Учреждения направляется работнику по электронной почте либо на мобильный телефон с использованием программы-мессенджер, в этом случае работник ответным письмом отправляет фото или сканированную копию с личной подписью и датой ознакомления трудового договора и/или дополнительного соглашения, а оригинал подписывает при первом посещении Учреждения.

3.3. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Учреждения.

3.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ), могут быть предъявлены работником, поступающим на дистанционную работу, в виде электронных образов (фото или сканированная копия документа). По требованию директора работник обязан представить ему нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе либо предоставить оригиналы при личном посещении Учреждения.

3.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления при личном посещении Учреждения, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

4. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу

4.1. Инициатором перевода на дистанционную работу может быть работник. Инициатива о собственном переводе оформляется в виде письменного заявления на имя директора.

4.2. Заведующие отделов могут инициировать временный перевод подчиненных им работников на дистанционную работу с их письменного согласия. Для этого они подают докладную записку на имя директора Учреждения с указанием списка таких работников, срока и основания перевода.

4.3. Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае обстоятельств, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения.

4.4. На дистанционную работу могут быть временно переведены работники всех должностей, кроме:

- уборщика служебных помещений,
- сторожа (вахтера).

4.5. Для работников, работающих в должности уборщика служебных помещений и сторожа (вахтера) при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, оплата времени, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, происходит согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса РФ в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

4.6. На период временного перевода на дистанционную работу у работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха. По соглашению между работником и директором Учреждения может быть установлен иной график работы.

4.7. По окончании срока перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу), работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в Учреждение (непосредственно на свое рабочее место) для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

4.8. Работник может лично, подав заявление на имя директора, вернуться к обычному режиму работы, если перевод на дистанционную работу не был в связи с обстоятельствами указанных в пункте 2.4. настоящего Положения.

4.9. Окончание дистанционной работы оформляется приказом директора.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора и/или дополнительное соглашение к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором и/или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Условия и порядок вызова директором дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

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

5.6. Дистанционный 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 электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. Документооборот с дистанционным работником осуществляется путем обмена документами в электронном виде, а также при посещении работником Учреждения.

6.2. В случаях, когда работник вправе или обязан обратиться к директору с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в виде электронных образов (фото или сканированная копия документа). Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Учреждения.

6.3. При необходимости, ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ в электронном виде либо на мобильный телефон с использованием программы-мессенджер. Работник должен ответным письмом отправить скан или фотографию 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).

6.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и директора и/или непосредственного руководителя путем обмена электронными образами (фото или сканированная копия) каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять подтверждение получения от другой стороны в течение 1-го рабочего дня любым возможным способом.

6.5. Взаимодействие директора и/или непосредственного руководителя с дистанционным работником возможно по электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.6. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется директором и/или непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен по электронной почте.

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

электронной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении.

6.8. Если дистанционный работник не выходит на связь, то директор и/или его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома директора и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

7.3. В случае необходимости направления дистанционного работника для выполнения служебного поручения (служебная командировка) в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

8.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе директора в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с директором и/или непосредственным руководителем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса директора и/или непосредственного руководителя (статья 312.8 ТК РФ).

8.3. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до введения нового Положения либо отмены действующего.

9.2. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа директора Учреждения с учетом мнения представителя работников.