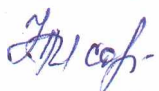


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома работников

Директор

 Н.А.Исайкина
« 30 » 12 20 20 г.

В.С.Зайцев



« 30 » 12 20 20 г.
№ 265 - осн

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной (удаленной) работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дистанционной (удаленной) работе (далее по тексту – положение) в ГПОУ ТО «Узловский машиностроительный колледж» (далее по тексту – колледж; работодатель) разработано с целью регулирования труда дистанционных работников, упорядочивания взаимодействия работодателя и работника в связи с выполнением дистанционной (удаленной) работы в соответствии с положениями главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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, в том числе Интернета, и сетей связи общего пользования (статья 312.1 ТК РФ).

1.3. Работники колледжа на основе заключенных с ними трудовых договоров могут выполнять трудовую функцию дистанционно в соответствии с одним из следующих вариантов:

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

1.4. 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 главой 49.1 "Особенности регулирования труда дистанционных

работников" ТК РФ.

2. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

2.1. 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.

2.2. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу. Содержание локального нормативного акта определяется статьей 312.9 ТК РФ.

2.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу, способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 2.1. 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.

2.6. При наличии обстоятельств (случаев) указанных в пункте 2.1. настоящего положения, при осуществлении перевода на временную дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель с учетом фактической возможности работников и работодателя и решений, принятых органом государственной власти, устанавливает следующие категории работников, имеющих приоритетное право перевода на временную дистанционную работу:

- 1) беременные женщины;
- 2) работающие пенсионеры и работники, имеющие хронические заболевания;
- 3) работники (родители, опекуны, попечители, приемные родители), имеющих детей в возрасте до 14 лет;
- 4) работники, осуществляющие уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе;
- 5) инвалиды;

6) другие работники, предусмотренные коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

2.7. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные положениями трудового законодательства Российской Федерации для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с:

- 1) охраной труда;
- 2) обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- 3) 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.

2.8. 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 настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

3. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

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 пунктом 3.3. настоящего положения.

3.2. 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.3. 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.

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

3.5. 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.

3.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, 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.

3.7. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

4.1. Режим рабочего времени дистанционного работника, определяется исходя из режима рабочего времени и отдыха в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка в колледже.

При временной дистанционной работе коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяется продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

4.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, а так же дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

5. Особенности организации труда дистанционных работников

5.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.2. При необходимости работодатель проводит обучение дистанционного работника применению оборудования, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

5.3. 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, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором колледжа, локальным нормативным актом колледжа, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6. Особенности охраны труда дистанционных работников

6.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет следующие обязанности:

1) расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2) выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

3) обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4) ознакомляет дистанционных работников с требованиями охраны труда и техники безопасности при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

6.2. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, 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.

7. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

7.1. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и

работодателя путем обмена электронными документами или электронными образами документов, каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 60 минут с момента получения электронного документа.

7.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в колледже, для совместного решения поставленных задач.

Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи или лично (нарочным) работниками колледжа с использованием средств колледжа.

7.3. 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 роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником с последующим ознакомлением в письменной форме, в том числе под роспись.

7.4. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в форме электронного образа документа с последующим представлением на бумажном носителе или лично с предоставлением документа на бумажном носителе.

7.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), 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.

7.6. 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.

8. Способы взаимодействия работодателя и работника в связи с передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе

8.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами, обмена электронными образами документов, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью или курьером, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

8.2. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (электронной связи), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, настоящим положением, иными локальными нормативными актами колледжа.

8.3. Электронный образ документа - электронная копия документа изготовленного на бумажном носителе полученная путем его сканирования. подписанная личной подписью с расшифровкой Ф.И.О. работника колледжа и (или) работодателя. Такой документ считается подписанным простой электронной подписью работника колледжа и (или) работодателя, приравнивается к электронному документу и по юридической силе равен документу на бумажном носителе.

8.4. Электронные документы подразделяются на:

1) электронные рабочие документы: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронную переписку сторон и другие документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в колледже;

2) электронные распорядительные документы: локальные нормативные акты, приказы, распоряжения работодателя, иные обязательные для исполнения документы работодателя в соответствии с инструкцией по делопроизводству в колледже.

8.5. Планы выполнения работ (*далее также - Планы*) содержат необходимые сведения и данные, перечень планируемых действий работника, в том числе выполнение определенных мероприятий и посещение определенных объектов, иных действий, которые должны быть выполнены работником в следующем периоде (месяце, квартале).

8.6. Планы составляются ежемесячно (ежеквартально) на следующий месяц (квартал) в форме электронного рабочего документа и(или) на бумажном носителе. Планы согласуются и утверждаются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в колледже. В целях проверки достоверности представляемой работником информации и сведений, содержащихся в плане, работодатель вправе затребовать предоставление плана на бумажном носителе и/или плана в форме электронного документа.

8.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действиях в предшествующем периоде.

8.8. Отчеты составляются ежемесячно (ежеквартально). В целях проверки достоверности представляемой работником информации и сведений, содержащихся в отчете, работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и (или) отчета в форме электронного документа и(или) электронного образа

документа.

8.9. Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и(или) иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи или курьером или лично, не позднее рабочего дня следующего за днем составления отчета. В случае затребования отчета работодателем, отчет направляется в течение 60 минут, с момента получения работником такого распоряжения.

8.10. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в колледже, для совместного решения поставленных задач.

8.11. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьера.

Положение принято на конференции работников и обучающихся 14.12. 2020 г., протокол № 3.