

Принято на общем собрании трудового коллектива
23 марта 2022 г., протокол №3

СОГЛАСОВАНО

Постановлением профсоюзного комитета
МБУ ДО «ГДЭБЦ»

от 23 марта 2022 г. № 49

Председатель  Н.А. Гринкевич

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МБУ ДО «ГДЭБЦ»

от 23 марта 2022 г. № 23

Директор  Д.Н. Галеева



ПОЛОЖЕНИЕ

о временном переводе работников на дистанционную работу в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Городской детский эколого-биологический центр» г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом 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» в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городской детский эколого-биологический центр» г.Казани (далее – учреждение) и действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами

1.2. Положение определяет порядок выполнения работниками своей трудовой функции, определенной в трудовых договорах, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя, и осуществления взаимодействия между работниками и работодателем по вопросам, связанным с выполнением такой трудовой функции, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет.

1.3. На работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2. Порядок перевода на дистанционную работу

2.1. Перевод работника на временную или периодическую дистанционную работу допускается с согласия работника или по инициативе работника и оформляется приказом работодателя и заключением дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.2. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. Случаи необходимости и (или) периодичность присутствия дистанционного работника на стационарном рабочем месте, а также порядок выхода дистанционного работника по своей инициативе для выполнения работы на стационарном рабочем месте в обязательном порядке фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.3. На период временного перевода на дистанционную работу у работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха.

По соглашению между работником и работодателем может быть установлен иной график работы.

2.4. 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.

2.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления, на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.6. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводится на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.2.4 настоящего положения (ст.312.9 ТК РФ), 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 (ст. 312.9).

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 ТК РФ (ст. 312.9).

3. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

3.1. Список работников, которых учреждение временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 2.4 настоящего положения, оформляется приказом руководителя учреждения.

3.2. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести часть от общей численности персонала, на дистанционную работу переводятся сотрудники, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 2.4 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ; а также сотрудники, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования учреждения.

3.3. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 2.4 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести значительная часть от общей

численности персонала, осуществлять работу в учреждении остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании организации.

4. Срок перевода на временную дистанционную работу

4.1. Срок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя определяется приказом руководителя учреждения и не может превышать 6 месяцев.

4.2. В случае сохранения более 6 месяцев обстоятельств, послуживших основанием принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу, работодатель вправе пролить срок временного перевода работников на дистанционную работу.

4.3. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление и работник обязан выйти на работу в учреждение для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы работодатель издает соответствующий приказ.

4.4. При переводе работника на дистанционную работу по инициативе работника срок перевода устанавливается по заявлению работника, если это не противоречит интересам учреждения.

5. Взаимодействие с дистанционным работником

5.1. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой службы. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте учреждения. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) документов - распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

5.2. 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 дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

5.3. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем.

5.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством видеосвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5.5. Дистанционные работники обязаны проверять электронную почту, являющуюся средством связи с ними не реже 1 раза в рабочий день.

5.6. Дистанционные работники обязаны реагировать на сообщения от работодателя, полученные с помощью электронных средств связи, если они касаются выполнения им его трудовой функции, незамедлительно, а при наличии учебных занятий или иных причин, препятствующих оперативной реакции, – по завершения таковых.

5.7. Работодатель и его представители обязаны оперативно реагировать на сообщения от работников, поступающие на электронную почту учреждения, в т.ч. предоставлять электронные копии документов, касающихся социально-трудовых прав работника, в том числе его заработной платы, в течение двух рабочих дней, давать мотивированные ответы на иные сообщения в течение пяти рабочих дней. В случае отсутствия ответа в надлежащий срок сообщение или запрос работника считаются принятыми и одобренными.

5.8. В случае если работник в период выполнения трудовой функции дистанционно 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, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут.

5.9. В период дистанционной работы дистанционный работник может быть вызван на работу для выполнения своих обязанностей на стационарном рабочем месте. В таком случае работодатель должен направить работнику соответствующий вызов средствами электронной связи с выходом в сроки, определяемые по соглашению сторон.

5.10. В период дистанционной работы дистанционный работник может выйти на работу на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения руководителя учреждения, полученного средствами электронной связи, только при необходимости выполнения им трудовой функции, указанной в трудовом договоре.

5.11. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи со случаями, указанными в п.2.4 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

6. Порядок обеспечения дистанционного работника оборудованием

6.1. Учреждение обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами

6.2. По соглашению сторон, зафиксированному в дополнительном соглашении к трудовому договору, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств

6.3. При необходимости учреждение проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения и действует до принятия нового.

7.2. В случае необходимости в положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке, в котором данное положение принималось и утверждалось первоначально.

7.3. При появлении новых законодательных, нормативно-правовых, методических и инструктивных документов или в связи с утратой их юридической силы, на основании которых действует данный локальный акт, положение разрабатываются в новой редакции.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.