

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Успех»
(МУ ДО «ЦДОД «Успех»)
«Успех» челядьды содтөд төдөмлун сетан шөрин»
содтөд төдөмлун сетан муниципальной учреждение
(«Успех» ЧСТСШ» СТС МУ)

ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива
Протокол № 4
От «28» октября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО «ЦДОД «Успех»
И.Ф. Рюхова
«28» октября 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ В
МУ ДО «ЦДОД «УСПЕХ»**

Сыктывкар, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дистанционной работы, профессиональной служебной деятельности в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Центра дополнительного образования детей «Успех» (далее - Центр) разработано в целях определения порядка оформления трудовых отношений, взаимодействия между Центром и работником, прав и обязанностей работников при осуществлении ими дистанционной работы, профессиональной служебной деятельности (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Центра, и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Центра, выполняющими трудовые функции вне места нахождения Центра (дистанционно).

2. Оформление и прекращение трудовых отношений с дистанционным работником

2.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно может быть оформлено:

2.1.1. При трудоустройстве гражданина путем заключения трудового договора, предусматривающего выполнение работником трудовой функции дистанционно.

2.1.2. После трудоустройства гражданина:

а) путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающему выполнение работником трудовой функции дистанционно.

б) локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу 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 директора Центра на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора Центра также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в абзаце первом пп. «б» настоящего пункта, 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.

2.2. В случаях, указанных в п.п. 2.1.1 и 2.1.2 настоящего Положения, 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. Расторжение трудового договора с дистанционным работником, а также заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно, осуществляется с особенностями, установленными действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Особенности порядка взаимодействия между дистанционным работником и директором Центра

3.1. Взаимодействие дистанционного работника и директора Центра может осуществляться путем:

- обмена электронными документами;
- системы мгновенного обмена сообщениями (WhatsApp, Viber, Telegram (далее – программа-мессенджер)
- телефонной связи.

3.2. В дистанционном режиме не осуществляется работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

3.3. Переписка с электронных адресов, указанных в трудовом договоре, дополнительном соглашении к нему или соответствующем локальном нормативном акте о временном переводе работников на дистанционную работу, признается условием о признании электронного адреса простой электронной подписью за исключением заключения 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. В указанных случаях при обмене электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись директора Центра и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная

неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.4. Обмен документами в электронном виде должен позволять обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) директором Центра документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и директора Центра путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 часа с момента получения электронного документа. Подтверждение также может быть осуществлено с использованием программы-мессенджера.

3.5. Взаимодействие дистанционного работника с директором и иными работниками Центра осуществляется в следующем порядке:

- направление работнику информации и электронных документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в трудовом договоре, дополнительном соглашении к нему или соответствующем локальном нормативном акте о временном переводе работников на дистанционную работу;

- направление информации и электронных документов от работника директору и иным работникам Центра осуществляется на официальные рабочие адреса электронной почты или адреса электронной почты, указанные в приложении к трудовому договору, дополнительному соглашению к нему или соответствующему локальному нормативному акту о временном переводе работников на дистанционную работу;

- с использованием программы-мессенджера.

3.6. При взаимодействии дистанционного работника с директором и иными работниками Центра уведомление о направлении информации и электронных документов на адрес электронной почты может осуществляться посредством телефонного звонка.

3.7. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет директору сообщение информацию о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.8. 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.

3.9. Взаимодействие директора Центра с дистанционным работником возможно, в том числе по личному мобильному и домашнему номерам

телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций.

3.10. 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 (предпочтительно по электронной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

3.11. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами директора Центра, 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 директором Центра и дистанционным работником.

3.12. В случаях, если в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к директору Центра с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Центра.

3.13. При выполнении трудовой функции дистанционно работник обязан еженедельно направлять план своей работы на следующую неделю и отчет о выполненной работе и ее результатах по итогам текущей недели в сроки в соответствии с приказом директора Центра.

3.14. Если дистанционный работник не выходит на связь, то директор должен составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4. Особенности режима рабочего времени и оплаты труда дистанционного работника

4.1. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра. При отличии режима рабочего времени от

установленного в Правилах внутреннего трудового распорядка Центра он прописывается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, или локальном нормативном акте о временном переводе работников на дистанционную работу.

4.2. При временной дистанционной работе в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, или локальном нормативном акте о временном переводе работников на дистанционную работу могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

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

4.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, а также работник имеет право выхода на работу по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

В указанных случаях одна из сторон, являющаяся инициатором выполнения работником трудовой функции на стационарном рабочем месте, уведомляет другую сторону о причинах такой необходимости и времени прибытия в Центр на стационарное рабочее место не позднее, чем за 2 часа до необходимого времени прибытия посредством телефонной связи или электронного документа на адрес электронной почты.

Выполнение дистанционным работником трудовой функции на стационарном рабочем месте осуществляется в пределах установленного режима рабочего времени работника.

4.5. Предоставление дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется графиком отпусков Центра.

4.6. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно локальным нормативным актам Центра об оплате труда, трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

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

5. Организация труда дистанционных работников

5.1. Директор Центра обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной бумагой, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а также обеспечивает их доставку до места проживания работника, установку, настройку, ремонт и обслуживание (при необходимости – по заявке работника).

5.2. В случае отказа дистанционного работника от оборудования, канцелярских принадлежностей, офисной бумаги, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, предоставляемых Центром работнику для надлежащего исполнения им трудовых функций, расходы, связанные с приобретением таких средств и использованием работником собственных средств, не подлежат компенсации.

5.3. Центр может возмещать расходы, связанные с использованием средств, указанных в п. 5.1 настоящего Положения, а также расходы на услуги связи (интернет). Размер возмещаемых расходов устанавливается в твердой денежной сумме - 300,00 руб. в месяц.

Указанная сумма выплачивается работнику пропорционально отработанному в дистанционном режиме времени путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника по окончании дистанционной работы в ближайшую дату выплаты заработной платы, но не реже 1 раза в три месяца на основании соответствующего приказа.

5.4. При осуществлении дистанционной работы работник обязан соблюдать требования действующего законодательства и требования к служебному поведению и несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора Центра и действует до утверждения нового Положения.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора Центра.