Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: Директор
Дата подписания: 06.02.2024 13:58:23
Уникальный программный ключ:
8816e64a7bbb2e4cb9058045a91ca7fed713c59

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Утверждаю:

_____ 2021 г

Директор ГПОУ ТО «ТКСиОТ»

_____ Л.В. Мишкина

Положение
о дистанционной (удаленной) работы

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
И.О. Борзых
_____

Тула 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работы разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ и определяет порядок выполнения работниками ГПОУ ТО «ТКСиОТ» (далее – колледж) своей трудовой функции, определенной в трудовых договорах, в случае их перевода на дистанционную (удаленную) работу (далее - организация, работодатель).

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 сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.3. 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 ТК РФ.

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

2. Порядок оформления работника на дистанционную (удаленную) работу

2.1. В Колледже предусмотрены следующие виды дистанционной (удаленной) работ:

- основные (постоянная, временная, комбинированная)
- дистанционная работа в исключительных случаях.

2.2. Приоритетное право на перевод на дистанционною (удаленную) работу имеют следующие категории работников:

- работники, являющиеся инвалидами 1,2,3 группы;
- работники, осуществляющие уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе;
- работники, имеющие хронические заболевания;
- пенсионеры;
- работники, имеющие детей до 14 лет;
-беременные женщины.

2.3. Переход на дистанционный (удаленный) режим работы работников колледжа оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающего выполнение работником трудовой функции

дистанционно (удаленно).

2.4. 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.

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.

2.5. 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 (дополнительного соглашения к трудовому договору) на бумажном носителе.

2.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предъявляемые при заключении трудового договора, 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.

2.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.8. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.9. 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. Порядок обеспечения дистанционных работников необходимым оборудованием и иными средствами

3.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2. Каждый дистанционный работник имеет право на получение за счет работодателя: ноутбук или рабочий системный блок с предустановленными программно-техническими средствами.

3.3. Каждому дистанционному работнику должен быть обеспечен доступ к программам защиты информации за счет работодателя.

3.4. Дистанционным работникам должен быть обеспечен доступ к следующим программам: Zoom, Ammyy admin, MS office, Librre office.

3.5. Ответственным за обеспечение дистанционных работников необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами является начальник отдела информационных технологий.

3.6. Все дистанционные работники имеют право на компенсацию за повышенные расходы на электрическую энергию, Интернет и мобильную связь. Заявление на предоставление компенсации с указанием его размера предоставляется работником ежемесячно до 10 числа.

3.7. Иные расходы, связанные с выполнением работником трудовой функции дистанционно, возмещаются работникам по распоряжению директора колледжа.

4. Порядок организации труда дистанционных работников

4.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляется посредством обмена электронными документами:

- с использованием электронной подписи по электронной почте,
- удаленный доступ к рабочему месту (AnyDesk, AmmyyAdmin, TeamViewer и др),
- АСЭД «Дело»

позволяющая обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

4.2 Педагогические работники проводят учебные занятия в соответствии с расписанием и иными методическими рекомендациями работодателя с использованием систем видео-конференц-связи и электронной образовательной среды (Сферум).

Педагогические работники принимают участие в педагогических советах, родительских собраниях и иных мероприятиях посредством систем видео-конференц-связи (Zoom ,Google Meet).

Режим выполнения иных трудовых функций педагогический работник

устанавливает по своему усмотрению.

4.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении 30 минут.

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

4.5. 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 либо посредством отправки документов на бумажных носителях по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

4.6. В случаях если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, делать это в форме электронного документа отправленного на адрес электронной почты spo.ksot.tula@tularegion.ru .

4.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты), содержащие необходимые сведения и данные о выполненных работником действиях в предшествующем периоде, составлять еженедельно: вторник, пятница.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю посредством электронной почты.

4.8. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы программы видеоконференций Zoom (Google Meet).

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем.

4.9. В случае если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора колледжа и специалиста по кадрам.

Специалист по кадрам должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

Письменное объяснение предоставляется работников в течении в течении двух рабочих дней.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.10. 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.

4.11. В колледже устанавливается следующий режим работы на период дистанционной работы:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для не педагогических работников;
- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (для педагогических работников);
- выходными днями являются: суббота и воскресенье;
- режим рабочего времени: с 9.00 по 18.00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 13.00-14.00;
- время ежедневной работы Работника составляет 8 часов (для не педагогических работников) 7.2 часа для педагогических работников;

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4.12. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ.

4.13. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте не более одного раза в неделю на время не более 4-х часов в день.

4.14. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обязан быть на связи и иметь доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые 30 минут проверять электронную почту.

5. Иные положения, связанные с организацией труда дистанционных работников

5.1. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно обеспечивает:

- 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;
- 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;

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

- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные статьей 212 ТК РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

5.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ и положения о порядке и размерах возмещения расходов работников Колледжа, связанных со служебными командировками.

5.3. Трудовой договор с дистанционным работником, помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник 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.

5.4. Трудовой договор с дистанционным работником может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

5.5. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5.6. 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.