

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:

8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7ed713e59

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

Утверждаю:

10 января 2021 г

Директор ГПОУ ТО
«ТКСиОТ»

Л.В. Мишкина



**Положение о временном переводе работников на дистанционную
(удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях**

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

И.О. Борзых



Тула 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок выполнения работниками государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее - учреждение, работодатель) своей трудовой функции, определенной в трудовых договорах, в случае их перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

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. Под дистанционным работником понимается работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом руководителя учреждения, принятым в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ и настоящим Положением.

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 ТК РФ.

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

2.1. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера,
- производственной аварии,
- несчастного случая на производстве,
- пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии,
- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

2.2. 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.

2.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу (приказ).

2.4. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.5. Работодатель ознакомливает работника, временно переводимого на дистанционную работу, с указанным в пункте 2.3 настоящего Положения локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.7. 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 предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник приступает к ее выполнению.

2.8. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, 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.

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

2.10. В случае 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 2 статьи 157 ТК РФ.

3. Порядок обеспечения дистанционных работников необходимым оборудованием и иными средствами

3.1. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, 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, Ammyu 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.

Ответственное должностное лицо при необходимости проводит обучение дистанционного работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

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.

3.8. 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, AmmyuAdmin, 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 sro.kсот.tula@tularegion.ru .

4.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты), содержащие необходимые сведения и данные о выполненных работником действиях в предшествующем периоде предоставляются периодически, согласно требованиям локального нормативного акта (приказ).

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 работником 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. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционным работникам осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.