



ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ В МБУДО ДШИ Г. ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в МБУДО ДШИ г. Горячий Ключ (далее ДШИ).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия ДШИ с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом, уставом ДШИ, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовой функцией вне местонахождения 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 общего пользования, в том числе сети интернет.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Режимы дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3. Перевод на дистанционную работу

3.1. В ДШИ дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на определённый срок периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

3.2. Перевод на периодическую дистанционную работу возможен для следующих категорий работников: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, секретарь учебной части, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, оператор видеозаписи.

3.3. 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.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ДШИ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4. Порядок перевода на дистанционную работу

4.1. Временный перевод работников ДШИ на дистанционный режим работы в соответствии с п. 3.3 и п. 3.4. настоящего положения оформляется приказом работодателя. Согласие работников на временный перевод и внесе-

ние изменений в трудовой договор с работником в таком случае не требуется.

4.2. Приказ о временном переводе сотрудников *ДШИ* на дистанционную работу в соответствии с п. 3.3 и п. 3.4. настоящего положения должен содержать:

указание на обстоятельство, послужившее основанием для временного перевода работников на дистанционную работу;

список работников, которых временно переводят 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;

иные положения, связанные с организацией труда дистанционного работника.

4.3. Перевод на дистанционную работу отдельных категорий работников, указанных в п. 3.2. настоящего положения, оформляется приказом работодателя на основании заявления работника.

4.4. Подписание дополнительного соглашения о временном переводе на дистанционную работу, а также ознакомление с приказом о временном переводе на дистанционную работу отдельных категорий работников осуществляется до ухода работника на дистанционную работу.

4.5. Дополнительное соглашение должно содержать:

срок перевода;

режим рабочего времени;

условие о чередовании удаленной работы и работы в *ДШИ*;

контактные данные работника;

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. Дистанционный работник выполняет должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и планом работы.

5.2. Режим рабочего времени дистанционного работника не должен отличаться от режима работы на стационарном рабочем месте.

5.3. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-

техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами или дистанционный работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться по корпоративной или личной электронной почте, по личному мобильному телефону, с использованием программы WhatsApp и других программ-мессенджеров.

6.2. В случае проведения дистанционного совещания информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия. Работник должен присутствовать на совещании.

6.3. О выполнении плана работы работник направляет отчёт непосредственному руководителю до окончания рабочего дня, либо другого периода, если такое условие предусмотрено дополнительным соглашением либо другим локальным нормативным актом учреждения.

6.4. Подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в день получения информации.

6.5. В течение продолжительности своего рабочего времени дистанционный работник обязан быть на связи с работодателем, иметь доступ в Интернет, просматривать электронную почту и сообщения WhatsApp.

Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, специалист по кадрам, секретарь учебной части, оператор видеозаписи обязаны просматривать электронную почту и сообщения WhatsApp минимум каждый час, другие работники ДШИ, в том числе педагогические работники минимум два раза в день.

6.6 Работник обязан соблюдать взаимодействие сторон: рассматривать полученную информацию, своевременно отправлять ответы, отчёты, документы, иную запрашиваемую информацию.

6.7. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

7. Обмен документами

7.1. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте или с помощью программы WhatsApp в виде электронных образов – фото- или сканированных копий документов.

7.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника документами, а также с документами по основной деятельности ДШИ, оформленными на бумажном носителе, ознакомление с ними работника осуществляется путем направления документов с использованием программы WhatsApp. Документы для ознакомления всего трудового коллектива или его части размещаются в программе WhatsApp (группа ДШИ Онлайн) или на официальном сайте ДШИ (документы большого объема). Дистанционный работник обязан направить подтверждение ознакомления сообщением отправителю в программе WhatsApp (например, «С приказом об организованном окончании I четверти ознакомлен»). Личную подпись в оригинале документа на бумажном носителе работник ставит при выходе на стационарное рабочее место.

8. Порядок посещения стационарного рабочего места

8.1. Работодатель имеет право вызвать дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, а дистанционный работник имеет право по своей инициативе при необходимости выйти на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (кроме случаев, указанных в п. 3.3. либо случаев, которые ставят под угрозу жизнь или здоровье работника).

8.2. Посещение стационарного рабочего места в период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в связи с плохой эпидемиологической ситуацией либо иной ситуацией, ставящей под угрозу жизнь и (или) здоровье работника 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.

9. Порядок компенсации расходов

9.1. 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.

9.2. Денежную компенсацию за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение расходов, связанных с их использованием, расходов на электроэнергию и интернет работник получает ежемесячно в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца – 9-го числа каждого месяца.

9.3. Размер денежной компенсации рассчитывается пропорционально отработанному времени. За дни, когда работник трудовую функцию не выполнял по причине болезни, отпуска и т.д. компенсационную выплату он не получает.

10. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

10.1. Срок перевода на периодическую дистанционную работу устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.2. Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику направляется уведомление. Работник обязан выйти на работу на стационарное рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О досрочном прекращении дистанционной работы работодатель издаёт приказ и стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

10.3. По окончании срока перевода на дистанционную работу в соответствии с п. 3.3. и (или) п. 3.4. настоящего положения работодатель издаёт приказ об отмене дистанционной работы.

11. Дополнительные основания увольнения

11.1. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с дистанционным работником, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не выходит на связь с работодателем, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2021 года и действует бессрочно до принятия нового положения.

Специалист по кадрам



Л.Г. Лапина