

Приложение № 3
к коллективному договору



Положение о временной дистанционной (удаленной) работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников МДОБУ № 13 в части порядка организации временной дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на временной дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с ТК РФ, Уставом МДОБУ № 13, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, 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.

1.5. На дистанционных работников, в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно), распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и ТК РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные трудовым договором, коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2. Взаимодействие с дистанционным работником

2.1. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре,

посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

Передача результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

2.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образцы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

2.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

2.4. 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 течение 1 дня.

2.5. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 Положения.

3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

3.1. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия 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 руководства МДОБУ № 13 на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

3.2. 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.

4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

4.1. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается распоряжением или приказом руководителя организации с учетом мнения первичной профсоюзной организацией МДОБУ № 13.

5. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом работодателя.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, работодатель вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

6. Порядок обеспечения оборудованием

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

6.2. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию в размере 2 000,00 руб.

7. Порядок организации труда работников, временно переведенных на дистанционную работу

7.1. Работникам, устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 08.00, время окончания работы – 16.12. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12.00. Время окончания перерыва – 13.00.

Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, регулируется расписанием учебных занятий.

7.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, в том числе: проверять содержимое электронной почты;

оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

направлять работодателю электронные ответы, электронные документы; осуществлять электронную переписку с работодателем, а также иными работниками организации;

участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

7.3. Работники, указанные в п. 4.1 настоящего Положения, ежедневно в рабочие дни с 10.00 до 11.00 представляют информацию о выполненной работе руководителю.

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

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

8. Заключительные положения

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

8.2. С настоящим положением работодатель знакомит работников под роспись.

8.3 Настоящее положение вступает в силу с «02» декабря 2023 г.