

Государственное бюджетное учреждение «Профессиональная образовательная
организация «Астраханский базовый медицинский колледж»
(ГБУ «ПОО «АБМК»)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома

Приказом № 272-од от 30.12.2020 г.

_____ Ю.Н. Складорова

«30» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной работе

Раздел 1. Общие положения и термины

1.1. Положение о дистанционной работе (далее — Положение) разработано в целях регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в государственном бюджетном учреждении «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее – колледж, ГБУ «ПОО «АБМК»).

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации и действует в соответствии с ним, уставом колледжа, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами в сфере трудовых правоотношений.

1.3. В Положении применяются термины и определения, установленные Главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Формы дистанционной работы

2.1. Работники могут быть приняты в колледж или переведены, уже работая в учреждении, на один из режимов дистанционной работы:

- **постоянную дистанционную работу** — работа осуществляется сотрудником дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- **временную непрерывную** — сотрудник временно непрерывно осуществляет свою работу дистанционно в течение срока действия дополнительного соглашения к трудовому договору и период такой работы не может превышать шести месяцев;

- **временную периодическую** — сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников при таком режиме фиксируется в дополнительном соглашении в трудовом договоре и утверждается приказом по колледжу.

2.2. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органами государственной власти или местного самоуправления.

2.3. Временный (экстренный) перевод работников колледжа на дистанционный режим работы оформляется приказом директора ГБУ «ПОО «АБМК», в котором отражаются следующие сведения:

- список работников, временно переводимых 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.

2.4. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника, переводимого на удаленную работу.

2.6. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу на свое рабочее место в ГБУ «ПОО «АБМК» для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

Раздел 3. Оформление приема/перевода на дистанционную работу

3.1. При приеме на дистанционную работу работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. При необходимости работодатель может потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов на бумаге. В таком случае копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ в электронном виде, подтверждающий регистрацию.

3.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются в обычном порядке либо путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.4. Контактная информация дистанционного работника для взаимодействия с работодателем указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.5. Работник предоставляет в отдел кадрового и правового обеспечения ГБУ «ПОО «АБМК» согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении ранее не сообщенных сведений).

Раздел 4. Организация дистанционной работы

4.1. Общие вопросы организации труда и заработной платы

4.1.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора (дополнительного соглашения) и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и локальными нормативными актами работодателя.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

4.1.3. В рабочее время дистанционный сотрудник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;
- быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре;
- своевременно предоставлять результаты работы, в т.ч. отчеты непосредственному руководителю в порядке, предусмотренном п. 4.4 Положения;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем и структурными подразделениями колледжа способами, указанными в п. 4.3 Положения;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.1.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на его банковский счет.

4.1.5. Для прохода в колледж дистанционному работнику должен быть оформлен пропуск в соответствии с Положением о проходном и внутриобъектовом режимах в ГБУ «ПОО «АБМК».

4.1.6. Перевод на дистанционную работу производится на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.1.7. Посещение зданий колледжа, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение и только после согласования поездок с работодателем.

4.1.8. Непосредственный руководитель работника обеспечивает ведение табеля учета рабочего времени дистанционного работника и своевременно представляет его в отдел кадрового и правового обеспечения.

4.2. Обеспечение техническими средствами и компенсация затрат

4.2.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором числится работник, переводимый на удаленную работу.

4.2.2. Сотрудник с согласия или с ведома работодателя и в его интересах вправе использовать в работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства. Работник оформляет заявление на имя директора ГБУ «ПОО «АБМК» в свободной форме с указанием перечня таких средств и передает его руководителю для согласования.

4.2.3. Работодатель выплачивает сотруднику компенсацию за использование в работе собственных или арендованных программно-технических средств и оборудования, а также возмещает расходы, связанные с таким использованием.

4.2.4. Компенсационные выплаты производятся пропорционально фактически отработанному сотрудником на удаленной работе времени согласно табеля учета рабочего времени в твердой денежной сумме одновременно в выплатой заработной платы. Время отпуска, временной нетрудоспособности, дни диспансерных медицинских обследований и иные подобные нерабочие периоды при расчете компенсации не учитываются.

4.3. Способы взаимодействия с работодателем

4.3.1. Приоритетный способ взаимодействия — обмен документами по электронной почте. Допустимы и иные способы обмена электронными и бумажными документами (в том числе посредством почтовой или курьерской служб).

4.3.2. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

4.3.3. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

4.4. Ответность дистанционного работника

4.4.1. Дистанционные работники обязаны:

- уведомлять каждый рабочий день непосредственных руководителей по электронной почте о начале работы и ее окончании;
- предоставлять непосредственным руководителям регулярные отчеты о проделанной работе и отдельные отчеты по запросам руководства — срок представления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяет непосредственный руководитель дистанционного работника;
- отчет считается представленным, если от непосредственного руководителя в адрес отчитавшегося работника по электронной почте поступит уведомление о получении.

4.5. Электронные подписи при удаленной работе

4.5.1. Работодатель и дистанционные работники обмениваются при удаленной работе документами в электронном виде.

4.5.2. Работодатель вправе использовать УКЭП (усиленную квалифицированную электронную подпись), а работник – УКЭП или усиленную неквалифицированную электронную подпись при заключении, изменении или расторжении:

- трудового договора;
- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- договора о материальной ответственности;
- ученического договора.

4.5.3. В случаях, не перечисленных в п. 4.5.2, стороны вправе использовать любые электронные подписи или взаимодействовать без электронной подписи, другим способом, который сможет подтвердить, что каждая сторона получила документ.

4.6. Документооборот при дистанционной работе

4.6.1. Сотрудники отдела кадрового и правового обеспечения ГБУ «ПОО «АБМК» знакомят дистанционных работников с документами под роспись, направляя их по электронной почте. В ответных письмах работник отправляет скан расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

4.6.2. При отсутствии у работника доступа к электронной почте, он отправляет сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю по личной электронной почте или через программу-мессенджер.

4.6.3. Дистанционным работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности. Представлять их, а также другие необходимые кадровые и зарплатные документы (заявления, запросы, уведомления) в виде электронных образов, фото или скан-копий по электронной почте .

4.7. Порядок работы удаленных работников

4.7.1. Работник работает удаленно на основании Плана работы, разрабатываемого и утверждаемого непосредственным руководителем.

4.7.2. Работник обязан в течение рабочего дня быть на связи и иметь доступ в интернет, если его трудовая функция требует такого доступа.

4.7.3. Проверка электронной почты работником, работающим удаленно — не реже одного раза в час в течение рабочего дня.

4.7.4. При отсутствии с дистанционным работником связи в течение одного рабочего дня, непосредственный руководитель обязан сообщить об этом специалисту отдела кадрового и правового обеспечения ГБУ «ПОО «АБМК» с последующим составлением акта о невыходе сотрудника на работу. Работнику по электронной почте направляется официальное требование предоставить письменное объяснение с приложением акта о невыходе на работу. Такое отправление дублируется с помощью программы-мессенджера.

Раздел 5. Дополнительные основания увольнения

5.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общим основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

5.2. Трудовой договор с дистанционным работником расторгается при его переезде в другую местность и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

5.3. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.