

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель совета органа общественной
самодетельности

Директор МАУДО ДЮЦ «Московский»
Л.К. Козынченко

И.Н. Молева
« ____ » ____ 2025 г.

« ____ » ____ 2025г.

Положение о дистанционной работе МАУДО ДЮЦ «Московский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в МАУДО ДЮЦ «Московский»

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия МАУДО ДЮЦ «Московский» с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МАУДО ДЮЦ «Московский», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами

1.4. В Положении применяются следующие термины и определения: Дистанционной (удаленной) (далее дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) работой является выполнение определенной трудовой договором трудовой функции 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, и сетей общего пользования (ст.312.1 ТК РФ). Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

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

1.6. На работу в дистанционном режиме не могут претендовать работники, без которых невозможно обеспечить бесперебойную жизнедеятельность Учреждения, а именно:

- АУП;
- бухгалтер;
- завхоз;
- сторож-вахтер;
- уборщик служебных помещений.

1.7. Работать в дистанционном режиме имеют право системный администратор, специалист по закупкам, свободно владеющие Интернет-технологиями, имеющие опыт работы с Интернет-ресурсами.

2. Формы дистанционной работы

2.1. Работники МАУДО ДЮЦ «Московский» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы (ст.312.1 ТК РФ): 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.

2.2. 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.

2.3. 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 МАУДО ДЮЦ «Московский» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.4. Временный перевод Работников МАУДО ДЮЦ «Московский» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.5. Приказ о временном переводе сотрудников МАУДО ДЮЦ «Московский» на дистанционную работу должен содержать: список работников, которых временно переводите 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.

2.6. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника

3. 3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие МАУДО ДЮЦ «Московский» с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте maoudyucmosk@edu.klgd.ru.

3.1.1. 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 переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с трудовыми функциями.

3.3. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени и регулярно проверять корпоративную электронную почту.

3.4. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть договор о материальной ответственности, ученический договор. В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4. Обмен документами, листками нетрудоспособности.

4.1. Работникам оформляют электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов.

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

5.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами

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

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе: проверять содержимое электронных почт; получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы; направлять работодателю электронные ответы, электронные документы; осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя; выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на его банковский счет.

7. Порядок посещения МАУДО ДЮЦ «Московский», выезд работника по рабочим вопросам

7.1. Посещение МАУДО ДЮЦ «Московский», 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, действующих по месту проживания работника и расположения МАУДО ДЮЦ «Московский», и только после согласования поездки Работником с директором.

8. Порядок компенсации расходов

8.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) 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, в порядке предусмотренным трудовым договором или дополнительным соглашением с работником.

8.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением с работником.

8.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для

осуществления трудовой деятельности в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением с работником.

9. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

9.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.2. 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 в МАУДО ДЮЦ «Московский» для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

10. Дополнительные основания увольнения

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

10.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

10.3. Работодатель не вправе уволить Работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу с 1 января 2023года и действует бессрочно до принятия нового положения.

11.2. Изменения в Положение вносятся в связи с изменением трудового законодательства. Все дистанционные работники должны быть ознакомлены с внесенными изменениями под роспись,

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета органа общественной
самодетельности

_____ И.Н. Молева
« _____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО ДЮЦ «Московский»
_____ Л.К. Козынченко

« _____ » _____ 2024 г.
Введено в действие приказом № 43-о
от 22.05.2024

Дополнение к Положению
о дистанционной работе МАУДО ДЮЦ «Московский»

Дополнить п. 1. Общие положения.

1.6. На работу в дистанционном режиме не могут исполнять работы, без которых невозможно обеспечить бесперебойную жизнедеятельность Учреждения, а именно:

- АУП;
- бухгалтер;
- завхоз;
- сторож-вахтер;
- уборщик служебных помещений.

1.7. Работать в дистанционном режиме имеют право системный администратор, специалист по закупкам, свободно владеющие Интернет-технологиями, имеющие опыт работы с Интернет-ресурсами.