МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ДРИАДА» (МБУДО «ДДТ «Дриада»)

ПРИКАЗ

28.01.2021 г. **№ 9/3 о.д.**

г. Снежногорск

Об утверждении Положения о временном переводе работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» на дистанционную работу

В исполнении Федерального закона от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях", на основания решения общего собрания трудового коллектива (протокол от 25.01.2021 г. № 01)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о временном переводе работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» на дистанционную работу (Приложение 1).
2. Специалисту по кадрам (Бурдейная Н.В.) провести мероприятия по заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками в связи с вносимыми изменениями.
3. Технику 1 категории (Семешко Р.Г.) разместить приказ на официальном сайте учреждения в разделе «Основные сведения об образовательный организации», «Документы», «Локальные акты».
4. Данный приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

Директор МБУДО «ДДТ «Дриада» И.Г. Телегина

Приложение 1
к приказу по МБУДО «ДДТ «Дриада»
от 28.01.2021г. № 9/1 о.д.

ПОЛОЖЕНИЕ
о временном переводе работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» на дистанционную работу

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о временном переводе работников на дистанционную работу (далее Положение) разработано в соответствии с ФЗ-407 от 08.12.2020г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях".

1.2. Настоящее положение применяется в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях введения ограничительных мер, в том числе вызванных распространением новой короновирусной инфекции (COVI-19), является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада» (далее –Учреждение) регламентирующим порядок и условия временной дистанционной работы, в том числе при неблагоприятной эпидемиологической ситуации.

1.3. Положение определяет порядок выполнения работниками своей трудовой функции, определенной в трудовых договорах, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя, и осуществления взаимодействия между работниками и работодателем по вопросам, связанным с выполнением такой трудовой функции, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования, в связи с пандемией коронавируса COVID-19, ставящей под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения.

1.4. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Дистанционной (удалённой) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Учреждения, 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, переведенные на дистанционную работу.

2.3. Виды дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа — когда сотрудник выполняет обязанности удаленно длительное время;

- временная — применяется в том случае, когда Работодатель переводит сотрудника на работу удаленно без его согласия на основании ст. 312.9 ТК РФ, когда есть угроза жизни.
- периодическая — когда совмещаются два варианта выполнения трудовых функций — дистанционно и на стационарном рабочем месте.

3. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

3.1. Работник может быть временно переведен на дистанционную работу в случаях введения ограничительных мер, в том числе вызванных распространением новой короновирусной инфекции (COVI-19), а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ч.1. ст.312.9 ТК РФ).

3.2. В соответствии с ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

3.3. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

В дополнительном соглашении о дистанционной работе отражаются следующие условия:

- причины, по которым работник переводится на дистанционную работу;
- сроки перевода, место дистанционной работы;
- порядок и сроки обеспечения работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, иными средствами, или же дистанционный работник самостоятельно обеспечивает себя техническими средствами, средствами доступа к сети «Интернет»;
- порядок взаимодействия с руководством организации и другими работниками;
- порядок и сроки представления отчетов о выполненной работе;
- размер, порядок и сроки выплаты компенсации при использовании дистанционными работниками принадлежащих им технических средств, а также порядок оплаты других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- график работы работника.

На период временного перевода Работника на дистанционную работу у него может быть сохранен ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен иной график работы. Режим рабочего времени и времени отдыха обязательно должен быть указан в дополнительном соглашении к трудовому договору независимо от того, изменился он у Работника при временном переводе на дистанционную работу или нет.

3.4. Подписывая дополнительное соглашение на дистанционную работу, работник подтверждает, что ознакомился с настоящим Положением, все права и обязанности ему разъяснены и понятны, о чем делается отметка в листе ознакомления с Положением по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

3.5. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, дополнительным соглашением к трудовому договору о дистанционной работе.

3.6. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием и иными методическими рекомендациями Работодателя с использованием систем видеоконференцсвязи и электронной образовательной среды.

3.7. В период дистанционной работы дистанционный работник может быть вызван на работу для выполнения своих обязанностей на стационарном рабочем месте.

3.8. В период дистанционной работы дистанционный работник может выйти на работу на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения Работодателя.

3.9. 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.

3.10. Работодатель в соответствии с настоящим Положением издаёт приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу).

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ТРУДА

4.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, средствами доступа к сети «Интернет».

4.2. Дистанционный работник вправе с согласия работодателя использовать для выполнения трудовой функции дистанционно, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом 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, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3. Режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя регламентируется в пределах рабочего времени, установленного дополнительным соглашением к трудовому договору. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4.4. 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 обязан предоставить работнику прежнюю работу, а работник обязан приступить к выполнению своих должностных обязанностей в прежнем режиме на своём рабочем месте по месту нахождения Учреждения в соответствии с трудовым договором.

4.5. Работник и Работодатель при необходимости могут инициировать продление перевода на дистанционную работу. О продлении периода дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.6. Заключение дополнительного соглашения о продлении осуществляется очно по адресу нахождения Работодателя.

4.7. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом 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.

4.8. 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 второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. ВИДЫ СВЯЗИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ СТОРОН

Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

5.1. Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – электронная связь).

5.2. Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также - телефонная связь).

5.3. Личной встречи сторон по адресу нахождения Учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ

6.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

6.2. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронной связи), в порядке, предусмотренном настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

6.3. Электронные документы подразделяются на следующие виды:

- электронные рабочие документы.
- электронные распорядительные документы.

6.4. К электронным рабочим документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования

Работодателя, заявления и извещения Работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

6.5. К электронным распорядительным документам, в частности, относятся: локальные нормативные акты, приказы и распоряжения Работодателя, уведомления о мероприятиях, акты о допущенных нарушениях, иные обязательные для исполнения (распорядительные) документы Работодателя.

6.6. Электронные распорядительные документы направляются Работодателем Работнику в графическом изображении в формате PDF в отсканированном виде, содержат подпись и печать Работодателя.

6.7. Электронные документы направляются Работником Работодателю в графическом изображении в формате PDF в отсканированном виде, содержат подпись Работника.

6.8. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в дополнительном соглашении о дистанционной работе работника, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные дополнительным соглашением, настоящим Положением, иными локальными актами.

6.9. Работник обязан регулярно в течении рабочего времени:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы;
- направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем.

6.10. Выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.11. Работник обязан сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств с момента их возникновения:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- об отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

6.12. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в дополнительном соглашении о дистанционной работе.

6.13. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

6.14. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, с момента возникновения таких изменений.

6.15. Информация об изменениях направляется посредством электронной связи в форме электронного документа.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ

7.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования телефонной связи.

7.2. При использовании телефонной связи Работник обязан быть доступным для Работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в дополнительном соглашении о дистанционной работе работника.

7.3. Обязанность Работника быть доступным для Работодателя означает выполнение Работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, а также нижеуказанных обязанностей, в их совокупности и по отдельности:

- прием Работником телефонных сигналов (звонков), исходящих от Работодателя, предоставление ответов на них;
- ведение телефонных переговоров с Работодателем;
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

7.4. Работник обязан сообщить Работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

7.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в дополнительном соглашении о дистанционной работе.

7.6. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, с момента возникновения таких изменений.

7.7. Информация об изменениях направляется другой стороне посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ЛИЧНОЙ ВСТРЕЧИ СТОРОН

8.1. Личная встреча сторон проводится непосредственно в Учреждении для вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства. Перевод работника на дистанционную работу не может являться основанием для снижения ему заработной платы, установленной трудовым договором (включая установленные стимулирующие и компенсационные выплаты) в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда (ч. 2 ст. 9, ч. 1 ст. 129, ст. 132, ч. 1, 2 ст. 135 ТК РФ).

9.2. Оплата труда за месяц определяется на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов).

9.3. В силу ст. 135 ТК РФ системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются положением по оплате труда, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни, а также в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 149 ТК).

9.5. Размеры выплат, установленные локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения, и действует до введения нового Положения или отмены действующего.

10.2. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа руководителя Учреждения.

Подписано цифровой подписью: Телегина Ирина Георгиевна
Дата: 2021.07.10 13:19:11 +03'00'