

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края
«Детская художественная школа № 2»
(МБУДО г. Сочи «ДХШ № 2»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО г. Сочи «ДХШ № 2»

О.П. Вьюник

13 июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВРЕМЕННОМ ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ
(УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ
В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

Введено в действие
приказом от 13.07.2021 № 01-2021/0713-ОД

1. Общие положения

1.1. Положение о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» (далее Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 2» (далее Учреждение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 08.12.2020 № 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»), иными нормами действующего законодательства РФ, в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников и работодателя в части временного перевода работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

1.2. Положение определяет порядок и условия 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, сетей связи общего пользования в исключительных случаях.

1.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует до момента его отмены, принятия нового Положения.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционными работниками (для целей настоящего Положения) являются работники Учреждения, временно переведенные на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, выполняющие свои трудовые функции дистанционно на период действия исключительных обстоятельств на основании приказа руководителя Учреждения, без внесения изменений в трудовые договоры (контракты).

3. Обстоятельства, служащие основанием для временного перевода работников на дистанционную (удаленную) работу

3.1. Работодатель вправе перевести работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя, временно на период наличия исключительных обстоятельств в случаях: 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. 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.

3.2. Согласие работника на такой перевод не требуется.

3.3. Работники, переводимые работодателем на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя временно на период наличия исключительных обстоятельств должны быть уведомлены работодателем о временном переводе на дистанционную работу не позднее, чем за 3 (три) дня до начала дистанционной работы.

4. Работники, подлежащие временному переводу на дистанционную (удаленную) работу

4.1. Список работников, подлежащих временному переводу на дистанционную (удаленную) работу определяется в каждом конкретном случае приказом руководителя Учреждения.

4.2. При определении работников, подлежащих временному переводу на дистанционную (удаленную) работу, если на дистанционную (удаленную) работу необходимо перевести до 30% работников от общей численности, на дистанционную работу переводятся работники, которым работа в обстоятельствах, указанных в п. 3.1. настоящего Положения, противопоказана по медицинским показаниям и это подтверждается медицинским заключением, полученным в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, а также работники, перевод которых на дистанционную работу не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Учреждения.

4.3. В случае, если в силу обстоятельств, указанных в п.3.1. настоящего Положения, на дистанционную работу требуется перевести 30% и более работников от общей численности работающих, временному переводу на дистанционную (удаленную) работу подлежат работники, за исключением тех, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Учреждения.

4.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 3.1 настоящего Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

5. Срок перевода

5.1. Срок временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу определяется приказом руководителя Учреждения и не может превышать 6 (шесть) месяцев.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в п. 3.1 настоящего Положения за пределами шестимесячного срока временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу, руководитель Учреждения вправе продлить срок временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу на период наличия обстоятельств, послуживших основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работника на дистанционную (удаленную) работу.

Срок временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу может быть сокращен в случае, если ограничительные меры будут отменены в более ранние сроки. Об указанных обстоятельствах работник уведомляется работодателем не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока в порядке, предусмотренном п.п. 7.2, 7.4 настоящего Положения.

5.3. По окончании срока временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу, (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, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6. Порядок обеспечения работников необходимыми программно-техническими средствами и оборудованием

6.1. Работодатель обеспечивает работника за свой счет всем необходимым для дистанционного (удаленного) выполнения его трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.2. По соглашению между работодателем и работником, заключенному в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, необходимых для дистанционного (удаленного) выполнения его трудовой функции. В этом случае работнику выплачивается компенсация за использование принадлежащего ему оборудования в размере в месяц: ноутбук - 500 рублей, 250 рублей за графический планшет, 100 рублей за гарнитуру.

Всем дистанционным работникам, упомянутым в п.3.1. Положения выплачивается компенсация за повышенные расходы на электричество, Интернет, мобильную связь в размере 500 рублей в месяц

6.3. При необходимости работодатель за свой счет проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем работнику, необходимых для дистанционного

(удаленного) выполнения его трудовой функции. Указанное обучение может проводиться, в том числе с использованием дистанционных технологий.

6.4. Работодатель возмещает работнику иные фактические расходы, которые понес работник в связи с исполнением своей трудовой функции дистанционно при условии их предварительного согласования с работодателем. Не согласованные предварительно с работодателем расходы работнику не возмещаются.

6.5. Работодатель возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

7. Порядок организации труда и взаимодействия

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работника, временно переведенного на дистанционную (удаленную) работу, соответствует режиму, установленному трудовым договором. По соглашению между работодателем и работником указанный режим может быть изменен в любой, позволяющей установить стороны, форме.

7.2. Для работников, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу сохраняется режим рабочего времени, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком работы, расписанием уроков. Взаимодействие работодателя и дистанционных работников производится в рабочее время в период с 08.00 до 20.00 часов по графику работы работника посредством аудио- и видеосвязи с использованием телефонной, мобильной, сотовой связи, сети Интернет, WhatsApp и иного программного обеспечения. Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время работника без последующей отработки.

7.3. Работодатель направляет локальные нормативные акты, приказы, иные документы, указания, сведения или информацию, связанные с работой, по электронной почте на служебный адрес дистанционного работника. Дистанционный работник обязан подтвердить ознакомление с документом, направив ответное электронное письмо в течение двух рабочих дней с момента отправки письма работодателем.

7.4. Дистанционные работники обязаны проверять сообщения в группе для работников учреждения в мессенджере Whats App, являющемся средством связи между работником и работодателем, и \ или электронную почту не реже 1 (одного) раза в рабочий день. Дистанционные работники обязаны реагировать на сообщения от работодателя в группе Whats App, на электронной почте, если они касаются выполнения ими их трудовых функций (направлять работодателю в ответ сообщения: «получил\а», «согласен\ согласна», «ознакомлен\ ознакомлена» и т.п.) в следующие сроки:

- подтверждать получение сообщений от работодателя не позднее окончания следующего за днем направления сообщения рабочего дня;

- подтверждать ознакомление с локальными нормативными актами и приказами работодателя не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента их направления работодателем;

- предоставлять работодателю объяснения в течение 3 (трех) рабочих дней;

- предоставлять мотивированные ответы на иные запросы, сообщения работодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Дистанционные работники в рабочее время обязаны оперативно реагировать на звонки и сообщения работодателя, которые получают на телефонный номер, являющийся средством оперативной связи с ними.

Работодатель и его представители обязаны оперативно реагировать на сообщения от дистанционных работников, поступающие по электронной почте, посредством иных средств связи, предусмотренных настоящим Положением для осуществления взаимодействия между работодателем и работником, временно переведенным на дистанционную (удаленную) работу. Направлять в ответ работнику сообщения со словами: «получил», «получила», «ознакомлен\а», «согласен», «согласна» и т.д. в следующие сроки:

- подтверждать получение сообщения от работника не позднее окончания следующего рабочего дня;

- представлять электронные копии документов, касающихся социально-трудовых прав работника, в том числе его заработной платы, в течение двух рабочих дней;

- направлять бумажные копии запрашиваемых документов, касающихся социально-трудовых прав работника, в том числе его заработной платы, по почте работнику в течение трех рабочих дней;

- разрешать или запрещать работнику выход на стационарное рабочее место по собственной инициативе в течение трех рабочих дней;

- давать мотивированные ответы на иные сообщения в течение пяти рабочих дней.

В случае отсутствия ответа в надлежащий срок, сообщение или запрос работника считаются принятыми и одобренными.

7.5. Педагогические работники, другие работники (в случае необходимости), временно переведенные на дистанционную (удаленную) работу, обязаны принимать участие в педагогических советах, родительских собраниях и иных мероприятиях, проводимых работодателем, посредством видеоконференцсвязи. О необходимости принять участие в таких мероприятиях работник должен быть уведомлен работодателем заблаговременно, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до предполагаемой даты проведения мероприятия.

7.6. Режим выполнения иных трудовых обязанностей работник устанавливает самостоятельно. Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время.

7.7. Дистанционные работники обязаны проверять сообщения в группе для работников учреждения в мессенджере Whats App, являющемся средством связи между работником и работодателем, и/или электронную почту не реже 1 (одного) раза в рабочий день. Дистанционные работники обязаны реагировать на сообщения от работодателя в группе Whats App, на электронной почте, если они касаются выполнения ими их трудовых функций (направлять работодателю

в ответ сообщения: «получил\а», «согласен\ согласна», «ознакомлен\ ознакомлена» и т.п.) в следующие сроки:

- подтверждать получение сообщений от работодателя не позднее окончания следующего за днем направления сообщения рабочего дня;
- подтверждать ознакомление с локальными нормативными актами и приказами работодателя не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента их направления работодателем;
- предоставлять работодателю объяснения в течение 3 (трех) рабочих дней;
- предоставлять мотивированные ответы на иные запросы, сообщения работодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней.

7.8. Дистанционный работник ежедневно заполняет и направляет работодателю отчет о проделанной работе в формате World и (или) ином формате, согласованном сторонами, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания периода временного перевода работника на дистанционную работу.

7.9. В период дистанционной работы работник, временно переведенный на дистанционную (удаленную) работу, может выйти на работу на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения руководителя Учреждения, полученного путем сообщения по электронной почте, сообщения в группе Whats App, СМС-уведомлением по телефону, иным способом, служащим для связи работодателя с работником.

В период дистанционной работы работник, временно переведенный на дистанционную (удаленную) работу, может быть вызван работодателем на стационарное рабочее место для выполнения своих обязанностей на стационарном рабочем месте. В таком случае работодатель должен направить работнику соответствующий вызов по электронной почте, направлением сообщения в группе Whats App, СМС-уведомлением по телефону, иным способом, служащим для связи с работником, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня.

7.10. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

7.11. В случаях, если в соответствии с трудовым законодательством работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.12. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ.

7.13. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса РФ.

7.14. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности:

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.15. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью 9 статьи 312.3 Трудового кодекса РФ).

7.16. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора,

предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

8. Оплата труда

8.1. На период временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу работнику выплачивается заработная плата в размере, установленном в трудовом договоре согласно утвержденной работодателем системе оплаты труда.

Временное выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.2. 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.

9. Иные положения

9.1. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.2. Другие вопросы, регулирующие трудовые отношения между работодателем и работниками, временно переведенными на дистанционную (удаленную) работу, не нашедшие отражения в настоящем Положении, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. С настоящим Положением работодатель знакомит работников лично под роспись по правилам, установленным работодателем для ознакомления с локальными нормативными актами.