

	САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕСТРОРЕЦКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.С.И.МОСНА»
	Локальный нормативный акт

Принято
Общим собранием работников и обучающихся
СПБ ГБ ПОУ «СТК им. С.И.Мосина»
Протокол от № 18 от 31.08.2021

Утверждено
Приказом директора
СПБ ГБ ПОУ «СТК им. С.И.Мосина»
от 31.08.2021 № 221

Директор
СПБ ГБ ПОУ «СТК им. С.И.Мосина»
Т.Д.Минина

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 2/57

Положение о временном переводе работников на дистанционную работу

Оглавление

1. Общие положения
2. Основные понятия
3. Порядок и способ взаимодействия Работника с Образовательным Учреждением.
Порядок обмена документами.
4. Порядок и срок перевода.
5. Порядок контроля Работодателем трудовой деятельности Работников
6. Порядок обеспечения оборудованием и другими средствами
7. Режим Рабочего времени
8. Порядок представления отчетов о выполненной работе
9. Дополнительные основания увольнения
10. Охрана труда дистанционных работников
11. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей Работников и Работодателя в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сестрорецкий технологический колледж имени С.И. Мосина» (далее – СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина», Работодатель, Образовательное учреждение) в случае перевода на временную дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях, указанных в пункте 4.1 настоящего положения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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. Для целей настоящего положения под дистанционным работником понимается работник, который выполняет трудовую функцию дистанционно в исключительных случаях, указанных в пункте 4.1 настоящего положения, на основании Приказа Работодателя без внесения изменений в трудовой договор (далее также – Работник).

3. Порядок и способ взаимодействия работника с Образовательным Учреждением.

Порядок обмена документами

3.1 Взаимодействие Работодателя и Работников осуществляется посредством использования:

- сети «Интернет» (далее – электронная связь);
- телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- почты и курьерской службы, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь, курьерская связь).

3.2 При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, рекомендованные и/или согласованные с Работодателем: Skype, ZOOM.

3.3 Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте, а в случае ее отсутствия – по личной почте работника с дублированием информации с помощью программы-мессенджера, либо иным доступным сторонам способом, позволяющим установить отправителя и получателя информации.

3.4 Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа. К электронным 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.

3.5 При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.6 В случаях, не указанных в пункте 3.5 настоящего положения, взаимодействие работника и Образовательного учреждения осуществляется путем обмена электронными документами по корпоративной почте, а в случае ее отсутствия – по личной почте с дублированием информации, при необходимости, с помощью программы-мессенджера и/или смс-сообщений по телефонной связи. При этом каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа и/или смс-сообщения подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 15 (пятнадцати) минут, а если время поступления электронного документа выпало на нерабочее, то отправить подтверждение необходимо в течение 15 минут с момента окончания перерыва на обед или наступления нового рабочего дня/смены.

3.7 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением или предоставляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

3.8 При необходимости ознакомить Работника с документами под подпись (в том числе с локальными нормативными актами) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан/фото расписки, составленной 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).

4. Порядок и срок перевода

4.1. Работодатель вправе без согласия работника временно перевести его на дистанционную работу в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара;
- наводнения;
- землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;

- в любых других исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- решения органа государственной власти и (или) местного самоуправления.

4.2. Список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу в случаях, которые установил пункт 4.1 настоящего положения, утверждается приказом Работодателя.

4.3. Перевод на временную дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный приказом Работодателя. При этом срок не может быть больше, чем период действия обстоятельства, указанного в пункте 4.1 настоящего положения. По окончании срока временного перевода работники обязаны приступить к выполнению прежней работы, предусмотренной трудовым договором.

4.4. Место выполнения временной дистанционной работы работников – город Санкт-Петербург.

4.5. По согласованию с Образовательным учреждением Работник вправе выполнять трудовые обязанности в месте, отличном от места, указанного в пункте 4.4 настоящего положения. В этом случае Работник должен направить Работодателю заявление способом, указанным в пункте 3.4 настоящего положения.

5. Порядок контроля Работодателем трудовой деятельности Работников

5.1 В период временной дистанционной работы работники обязаны:

- выходить на связь по контактному номеру телефона по требованию Работодателя в рабочее время согласно графику работы, определенному трудовым договором;
- иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые 15 (пятнадцать) минут проверять корпоративную электронную почту, а в случае ее отсутствия – личную электронную почту;
- получать письма по адресу корпоративной электронной рабочей почты, а в случае ее отсутствия – по личной электронной почте, и направлять отчет о прочтении в рабочее время согласно графику работы, определенному трудовым договором, с учетом п. 3.6 настоящего Положения;
- ежедневно в рабочее время присылать отчеты о выполненной работе, в том числе при необходимости фотоотчеты, по требованию Организации
- выходить на аудио- или видеосвязь с использованием программ видеоконференций: Skype, ZOOM, по требованию Образовательной организации в рабочее время согласно режиму работы, определенному трудовым договором;
- представлять документы, подтверждающие расходы в порядке, который установил раздел 6 настоящего положения;
- использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства только с согласия или ведома Работодателя.

5.2 Если после перевода на дистанционную работу работник без уважительной причины не взаимодействует с Образовательным учреждением по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя, непосредственный руководитель работника обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров СПб ГБПОУ «СТК им. С.И. Мосина». Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен последнему вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте, при ее отсутствии – личной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.3 Работник обязан незамедлительно сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении чрезвычайных обстоятельств, препятствующих выполнению трудовых функций, в том числе:

- 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. Порядок обеспечения оборудованием и другими средствами

6.1 Работодатель обеспечивает работников необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами.

6.2 Перечень оборудования и других средств, которые необходимы работникам для выполнения трудовых функций, а также порядок их выдачи, использования, утверждается приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен способом, указанным в пункте 3.4 настоящего положения.

6.3 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 с помощью аудио- и видеосвязи, как силами самого Образовательного учреждения, так и с привлечением третьих лиц.

6.4 С согласия или ведома Работодателя допускается использование работником собственных или арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые нужны для выполнения трудовой функции на период временной дистанционной работы.

6.5 В целях использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, необходимых для выполнения трудовой функции, работник должен направить уведомление по корпоративной электронной почте непосредственному начальнику, **за семь рабочих дней** до даты планируемого использования своего или арендованного оборудования или других средств. Работодатель обязан дать ответ по корпоративной электронной почте, о возможности использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, в течение **трех рабочих дней**.

6.6 В случае согласия Работодателя о возможности использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, стороны оформляют акт приема-передачи оборудования, в котором согласовывают перечень оборудования и средств, которые работник будет использовать в целях выполнения трудовой функции. Акт приема передачи Работодатель должен направить работнику способом, указанным в пункте 3.4 настоящего положения.

6.7 Размер и порядок выплаты компенсации за использование собственных или арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и других средств работника определяется приказом Работодателя.

6.8 Компенсация за использование собственного или арендованного имущества не выплачивается работнику за время, когда он находился в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, в период временной нетрудоспособности, за иной период невыполнения трудовых обязанностей по уважительной причине, а также в служебной командировке.

6.9 Организация возмещает работникам другие фактические расходы, которые работники понесли в связи с выполнением трудовых функций в период временной

дистанционной работы. К там расходам могут относиться затраты: на

- Интернет;
- услуги связи;
- электричество;
- водоснабжение;
- ремонт, замену комплектующих, расходных материалов.

6.10 Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Работодателем способом, указанным в пункте 3.4 настоящего положения. Расходы, не согласованные Работодателем, работнику не возмещаются.

6.11 Денежная компенсация выплачивается работникам ежемесячно, в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца на основании представленных работниками отчета о расходах и копий документов, которые подтверждают расходы. К таким документам относятся чеки, квитанции, товарные накладные и другие документы, которые подтверждают расходы.

6.12 Размер возмещаемых расходов, указанных в пункте 6.9 настоящего положения, определяется приказом Работодателя.

6.13 Работник обязан поддерживать в исправном состоянии техническое оборудование, средства и программное обеспечение, необходимые для взаимодействия сторон, как предоставленные или рекомендованные Организацией, так и используемые самостоятельно.

6.14 В случае неисправности оборудования, представленного Организацией, Работник обязан немедленно предупредить об этом непосредственного начальника. Организация обязана принять меры по замене неисправного оборудования в этот же день, а при отсутствии возможности – в течение двух рабочих дней.

7. Режим рабочего времени

7.1 Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается в соответствии с их трудовыми договорами.

8. Порядок представления отчетов о выполненной работе

8.1 Взаимодействие работников и Организации осуществляется в рабочее время по графику работы дистанционного работника согласно условиям трудового договора посредством аудио- и видеосвязи с использованием программ видеоконференций: Skype, ZOOM, а также по телефонной связи. Время взаимодействия работника и Организации включается в рабочее время работника.

8.2 Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

9. Дополнительные основания увольнения

9.1 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

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

10. Охрана труда дистанционных работников

- 10.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 трудового кодекса РФ, 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.

11 Заключительные положения.

- 11.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

- 11.2 С настоящим положением Работодатель знакомит Работников под подпись.