

Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Детская школа искусств имени А.В. Варламова.



Положение о дистанционной работе МБУ ДО ДШИ имени А.В. Варламова



Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДШИ
им. А.В. Варламова
П.В. Гришин

Приказ № 89-0 от 11.04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе МБУ ДО ДШИ им. Варламова

Принято Советом Школы
протокол № 9
от «13» апреля 2021г.



Настоящее Положение о дистанционной работе (Далее – Положение) регламентирует порядок идентификации лица, поступающего на работу, приема на работу дистанционного работника, взаимодействие работодателя и работника в связи с выполнением работы дистанционно, передачи результатов работы и отчетов о выполненной дистанционным работником работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, временный перевод работников на дистанционную работу, другие особенности трудовых отношений с дистанционными работниками в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детской школы искусств имени А.В. Варламова (далее МБУ ДО ДШИ им. Варламова) (далее – Работодатель»).

Положение разработано в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса РФ «Особенности регулирования труда дистанционных работников».

1. Основные понятия

1.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- дистанционная (удаленная) работа – 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;

- дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с настоящим Положением.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для дистанционной работы;

- идентификация – совокупность мероприятий по сбору и проверке сведений о лице, поступающем на дистанционную работу/о работнике, для достоверного определения его личности.

2. Общие положения о дистанционной работе

2.1. Дистанционная работа может осуществляться на постоянной основе, временно или периодически.

Временная дистанционная работа может выполняться непрерывно не более 6 месяцев подряд.



Периодическая дистанционная работа может выполняться только при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Конкретные периоды дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.2. Трудовые отношения между дистанционным работником и Работодателем оформляются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3. На дистанционного работника в период выполнения им трудовой функции распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, предусмотренных для дистанционной работы.

2.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.5. Для заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, иных договоров в соответствии со ст. 312.3. Трудового кодекса РФ в электронном виде, у Работодателя должна быть усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП), а у лица, поступающего на дистанционную работу – УКЭП или усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – УНЭП), оформленная в аккредитованном удостоверяющем центре в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

3. Идентификация

3.1. Идентификации подлежат все лица, поступающие на дистанционную работу, а также действующие сотрудники, которых переводят на дистанционную работу.

3.2. Работодатель вправе осуществлять периодическую проверку сведений о дистанционных работниках, в том числе сведений о сроке действия сертификата ключа проверки УКЭП или УНЭП.

3.3. В целях идентификации лицу, поступающему на дистанционную работу/работнику, направляется запрос на адрес электронной почты, указанный им в анкете для приема на работу/в личной карточке с просьбой направить на адрес электронной почты Работодателя 480720@mail.ru подтверждение получения запроса в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса, а также подтверждение, что указанный адрес принадлежит именно ему.

3.4. В случае неполучения в срок подтверждения от лица, впервые поступающего на дистанционную работу, он считается не прошедшим идентификацию, трудовой договор с таким лицом не заключается.

С сотрудниками, работающими на стационарных рабочих местах, дополнительные соглашения к трудовым договорам о дистанционной работе заключаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.



4. Заключение трудового договора. Ознакомление с ЛНА

4.1. Лицо, поступающее на дистанционную работу, направляет с адреса электронной почты, идентифицированного в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, на адрес электронной почты Работодателя 480720@mail.ru следующие документы:

- скан-копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- скан-копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- скан-копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (при наличии);
- скан-копию документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного УКЭП (при ее наличии у работодателя).

По требованию Работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.2. Лицо, поступающее на дистанционную работу, вправе направить Работодателю заявление о приеме на работу в электронном виде, подписанное УКЭП или УНЭП.

4.3. По желанию дистанционного работника Работодатель вносит сведения о его трудовой деятельности в трудовую книжку. Для этого работник предоставляет трудовую книжку в бумажном виде, в том числе путем направления по юридическому адресу Работодателя: *Российская Федерация, город Ульяновск, пр-т 50-летия ВЛКСМ, дом 19, офис*, заказным письмом с уведомлением (кроме случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется).

4.4. Лицу, принимаемому на работу впервые, трудовая книжка в бумажном виде не оформляется. Работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже такого работника в электронном виде и представляет ее для хранения в Пенсионный фонд Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Работодатель до заключения трудового договора знакомит лицо, поступающее на дистанционную работу, с локальными нормативными актами, действующими у Работодателя, путем направления указанных документов и листа ознакомления в электронном виде на адрес его электронной почты, идентифицированный в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

Обратным письмом лицо, поступающее на дистанционную работу, направляет на адрес электронной почты Работодателя 480720@mail.ru заполненный лист ознакомления.

4.7. Сотрудник, работающий на стационарном рабочем месте, вправе обратиться к Работодателю с заявлением о его переводе на временную или периодическую



дистанционную работу, если специфика выполняемой им работы (часть работы), позволяет выполнять ее дистанционно.

4.8. Для заключения трудового договора, иных договоров, дополнительных соглашений к ним Работодатель, в соответствии со ст. 312.3. Трудового кодекса РФ, направляет договор или соглашение в электронном виде, подписанные УКЭП, на адрес электронной почты лица, поступающего на дистанционную работу/работника, идентифицированный в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, с просьбой направить на адрес электронной почты Работодателя 480720@mail.ru подтверждение получения документа в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты его получения.

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления подтверждения работник направляет на адрес электронной почты Работодателя 480720@mail.ru договор или дополнительное соглашение в электронном виде, подписанные УКЭП или УНЭП.

4.9. Все изменения и дополнения к трудовым договорам, дополнительным соглашениям к трудовым договорам с дистанционными работниками в электронном виде должны оформляться дополнительными соглашениями в электронном виде, подписанными УКЭП Работодателя и УКЭП или УНЭП работника.

4.10. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления обязан предоставить ему оформленный надлежащим образом (заверенный подписью руководителя и печатью (при наличии)) экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе, в том числе путем направления по адресу работника, заказным письмом с уведомлением.

5. Организация труда дистанционных работников

5.1. Работодатель обязан обеспечить дистанционного работника компьютерной техникой, оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами для выполнения им трудовой функции (компьютером/ноутбуком, оборудованием для доступа в Интернет, антивирусным программным обеспечением, камерой, наушниками, микрофоном и пр.

5.2. Работник вправе с согласия (ведома) Работодателя использовать принадлежащую ему компьютерную технику, оборудование для доступа в Интернет, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства для выполнения трудовой функции дистанционно. При этом Работодатель обязан ежемесячно выплачивать работнику компенсацию за использование, износ (амортизацию) техники, оборудования и средств, принадлежащих работнику, а также возмещать расходы, связанные с их использованием.

5.3. Конкретные виды и суммы возмещений, а также сроки их выплаты указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с дистанционным работником.



5.4. В случае направления дистанционного работника в служебную командировку в другой город, регион, страну, на него распространяются положения Трудового кодекса РФ о служебных командировках.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников

6.1. Дистанционный работник, с которым заключен трудовой договор о дистанционной работе на постоянной основе, а также срочный трудовой договор о временной дистанционной работе, устанавливает режим рабочего времени по своему усмотрению, или:

Обычная продолжительность рабочей недели дистанционного работника, с которым заключен трудовой договор о дистанционной работе на постоянной основе, или срочный трудовой договор о временной дистанционной работе, устанавливается в объеме 40 (сорок) часов.

6.2. Продолжительность и периодичность рабочей недели дистанционного работника, с которым заключен трудовой договор о периодической дистанционной работе указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.3. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем, указанное в п. 8.1. настоящего Положения, включается в рабочее время.

6.4. Выходными днями для всех категорий дистанционных работников являются суббота и воскресенье. Нерабочими являются все праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

6.5. Дистанционному работнику, с которым заключен трудовой договор о дистанционной работе на постоянной основе, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. С согласия Работодателя дистанционный работник использует отпуск по частям в любое время в течение календарного года, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

6.6. Дистанционному работнику, с которым заключен трудовой договор о временной дистанционной работе, ежегодный основной оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются в соответствии с главой 19 Трудового кодекса РФ.

7. Охрана труда дистанционных работников

7.1. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охраны труда дистанционного работника.

7.2. Для этой цели Работодатель:

- знакомит работника с требованиями охраны труда при работе с компьютерной техникой, оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем или рекомендованными Работодателем к приобретению работником;



- обеспечивает обязательное социальное страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ведет учет и расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполняет предписания должностных лиц Роструда, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих госконтроль (надзор) в установленной сфере деятельности, рассматривает представления органов общественного контроля в сроки, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных работников не распространяются.

8. Взаимодействие дистанционного работника и Работодателя. Ответность

8.1. Взаимодействие дистанционного работника и Работодателя осуществляться путем:

- ведения электронной переписки, обмена документами в электронном виде с адресов электронной почты: работника – идентифицированного в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, Работодателя – 480720@mail.ru.

Документы, направляемые работником и Работодателем друг другу по указанным адресам электронной почты, кроме документов, которые в соответствии с настоящим Положением, должны быть подписаны УКЭП Работодателя и УКЭП или УНЭП работника, считаются подписанными простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи»;

- обмена сообщениями через приложение Mail, WhatsApp, Viber;
- видеосвязи через приложение Skype;
- другие сервисы и приложения.

8.2. В целях взаимодействия с Работодателем дистанционный работник обязан:

- иметь доступ в Интернет;
- отвечать на письма, сообщения, телефонные звонки, видеозвонки Работодателя;
- проверять электронную почту, вести электронную переписку с Работодателем и другими работниками;
- передавать Работодателю результаты своей трудовой деятельности в электронном виде;
- направлять Работодателю отчеты о выполненной работе в электронном виде;
- в случае неисправности, поломки техники, оборудования и/или средств для дистанционной работы сообщить об этом Работодателю в течение 2 (двух) часов с момента возникновения неисправности или поломки любым доступным способом (лично, по телефону, с помощью интернет-приложений и т.д.);
- давать Работодателю объяснения о причинах отсутствия на работе. Отсутствием на дистанционной работе признается ситуация, когда дистанционный работник не отвечает



на письма, не выходит на связь с Работодателем, не отвечает на звонки, сообщения в приложениях Mail, WhatsApp, Viber, Skype в течение 2 рабочих дней.

8.3. Сообщения от Работодателя считаются полученными дистанционным работником в следующих случаях:

- Работодателю поступил отчет от почтового сервиса о доставке отправленного письма на адрес электронной почты дистанционного работника, идентифицированный в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

- в приложении WhatsApp в правом нижнем углу отправленного дистанционному работнику сообщения появляются две серые галочки, а статус сообщения показывает время его доставки адресату;

- в приложении Skype в момент, когда в правом нижнем углу отправленного дистанционному работнику сообщения появляется статус «прочитано».

8.4. В отношении дистанционного работника Работодатель оформляет приказы (распоряжения), уведомления, требования, локальные нормативные акты и иные документы, знакомит с указанными документами дистанционного работника и получает от него подтверждение об ознакомлении в порядке, предусмотренном п. 4.4. настоящего Положения.

8.5. Работник направляет Работодателю заявления, объяснения, другие документы в электронном виде, подписанные УКЭП или УНЭП, на адрес электронной почты Работодателя 480720@mail.ru.

Работодатель обязан в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты получения электронных документов, направить работнику подтверждение их получения.

8.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой - приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, если дистанционный работник предоставлял трудовую книжку в бумажном виде, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у Работодателя и других документов - Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет копии документов на бумажном носителе по адресу работника, заказным письмом с уведомлением, или в форме электронных документов, если это указано в заявлении работника, на адрес его электронной почты, идентифицированный в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

8.7. Для получения пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет необходимые для оформления таких пособий оригиналы документов по юридическому адресу Работодателя: *Российская Федерация, 125000, город Ульяновск, пр-т 50-летия ВЛКСМ, дом 19*, заказным письмом с уведомлением, либо направляет 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 на адрес электронной почты Работодателя 480720@mail.ru.

9. Основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

9.1. Трудовой договор с дистанционным работником может быть прекращен:

- по соглашению сторон;
- по истечении срока трудового договора;
- по инициативе дистанционного работника;

- по инициативе Работодателя. Кроме оснований, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса РФ, трудовой договор с дистанционным работником прекращается, если в процессе выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительных причин не отвечает на письма Работодателя, направляемые на идентифицированный в соответствии с разделом 3 настоящего Положения адрес электронной почты работника, и/или не выходит на связь с Работодателем, не отвечает на звонки, сообщения в приложениях WhatsApp, Viber, Skype в течение 2 (двух) рабочих дней;

- в случае изменения работником, с которым заключен трудовой договор о дистанционной работе на постоянной основе, местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9.2. Для расторжения трудового договора, договора о материальной ответственности, дополнительного соглашения к трудовому договору Работодатель направляет соглашение о расторжении в электронном виде, подписанное УКЭП, на адрес электронной почты работника, идентифицированный в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, с просьбой направить на адрес электронной почты Работодателя 480720@mail.ru подтверждение получения документа в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты его получения.

В течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления подтверждения работник направляет на адрес электронной почты Работодателя 480720@mail.ru соглашение о расторжении в электронном виде, подписанное УКЭП или УНЭП.

10. Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя

10.1. В исключительных случаях Работодатель имеет право временно перевести сотрудников, работающих на стационарных рабочих местах, на дистанционную работу без получения от них согласия.

10.2. К исключительным случаям перевода работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя относятся:



- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственные аварии;
- несчастный случай на производстве;
- пожар;
- наводнение;
- землетрясение;
- эпидемии и или эпизоотии;
- иные исключительные случаи, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- принятие соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

10.3. В случае наступления одного или нескольких обстоятельств, указанных в п. 10.2. Положения, Работодатель издает приказ, в котором указывает:

- конкретное обстоятельство (обстоятельства) из п. 10.2. Положения, которое(ые) послужили основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники должны быть временно переведены на дистанционную работу. При этом максимальный срок ограничивается периодом действия обстоятельства (обстоятельств) из п. 10.2. Положения;
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, техникой, оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами для выполнения ими трудовой функции дистанционно;
- порядок выплаты компенсации за использование, износ (амортизацию) техники, оборудования и средств, принадлежащих работникам, а также возмещения расходов, связанных с их использованием, если для выполнения трудовой функции они используют собственную технику, оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства;
- режим рабочего времени, в том числе периоды взаимодействия дистанционного работника и Работодателя; порядок и сроки представления работниками Работодателю отчетов о выполненной работе.

Работники, временно переводимые на дистанционную работу, должны быть ознакомлены с приказом под подпись в листе ознакомления и/или путем направления приказа в электронном виде на адреса их электронной почты и получения подтверждения от них об ознакомлении с приказом.

Временный перевод работников на дистанционную работу осуществляется на основании приказа Работодателя без заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам.



10.4. После окончания действия обстоятельства (обстоятельств) из п. 10.2. Положения Работодатель обязан предоставить сотрудникам прежнюю работу на стационарном месте, предусмотренную трудовым договором, а они обязаны приступить к ее выполнению.

10.5. На период временного перевода сотрудников на дистанционную работу по инициативе Работодателя на них распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционных работников, в том числе на охрану труда, обеспечение компьютерной техникой, оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами для выполнения им трудовой функции дистанционно, выплаты компенсаций и возмещений в связи с использованием работником собственной компьютерной техники, оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств для выполнения им трудовой функции дистанционно.

10.6. Если Работодатель не может обеспечить работника на период временного перевода на дистанционную работу компьютерной техникой, оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами для выполнения работником трудовой функции дистанционно, или не может временно перевести работника на дистанционную работу в силу специфики выполняемой им работы, Работодатель обязан оформить простой по причинам, не зависящим от работника и Работодателя на период времени, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, с оплатой этого времени простоя в размере не менее $\frac{2}{3}$ тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.