

*Приложение
к коллективному договору,
зарегистрированному
Министерством социального
развития Московской области.
Регистрационный номер 1641/2019 от 13.11.2019 года*

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации:



Н.В. Веникова

« 02 » февраля 2021 г.

Утверждаю:
Директор колледжа:



Л.А. Колобина

« 02 » февраля 2021 г.

Положение о дистанционной работе в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.312.1 – 312.9 Трудового кодекса РФ в целях регулирования трудовых отношений между работниками и работодателями.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- 1) дистанционная (удалённая) работа (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определённой 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 её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования;
- 2) дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно (далее – работник);
- 3) электронный документооборот – система работы с электронными документами, при которой все электронные документы создаются, передаются и хранятся с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединённых в сетевую структуру.

1.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, нормативно-правовых актов в сфере труда, а также локальные нормативно-правовые акты работодателя с учётом особенностей, установленных данным Положением.

2. Формы и основания дистанционной работы

2.1. Дистанционная работа выполняется работником на постоянной основе или временно.

Выполнение дистанционной работы производится в следующих формах:

- 1) непрерывно в течение определённого трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шесть месяцев;
- 2) периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;
- 3) периодически при условии чередования периодов выполнения преподавателем трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в аудитории со студентами;
- 4) периодически при условии чередования периодов выполнения преподавателем трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте при нахождении студентов на связи через информационно-телекоммуникационные сети, в том числе сети «Интернет».

2.2. Условие о выполнении трудовой функции дистанционно на постоянной основе должно быть оговорено в трудовом договоре) или в дополнительном соглашении к трудовому договору на срок действия трудового договора, либо на срок выполнения дистанционной работы.

2.3. Перевод работника на дистанционную работу оформляется локальным нормативным актом организации с обязательным согласием работника.

Без согласия работника перевод на дистанционную работу осуществляется в случае 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, работник переводится по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также осуществляется в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.4. При переводе на дистанционную работу работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает ди-

станционному работнику компенсацию за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3. Особенности заключения трудового договора с дистанционным работником (статья 312.2 ТК РФ)

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключается в письменном виде в соответствии с положениями ст.67 ТК РФ, либо при согласии работника и работодателя трудовой договор заключается путём обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами посредством электронной почты.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, предусмотренных частью 1 статьи 312.9 ТК РФ внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника организация не позднее трёх рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Лицо, поступающее на дистанционную работу, должно быть ознакомлено с документами путём обмена электронными документами на электронный адрес. Объяснения либо другая информация предоставляются работником посредством электронного документооборота (ч. 6 ст. 312.1 ТК РФ).

По заявлению дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника.

3.4. 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 путём обмена электронными документами используются усиленная квалифи-

цированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»).

4. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя (статья 312.3 ТК РФ)

4.1. Работодатель и дистанционный работник при удалённой работе обмениваются документами в электронном виде.

4.2. Ознакомление работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путём обмена электронными документами с использованием _____ (прим: необходимо предусмотреть виды электронной подписи, наряду с усиленной это может быть простая подпись. Кроме того, возможно предусмотреть иную форму ознакомления).

4.3. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время согласно графику работы, посредством (прим: предусмотреть формы взаимодействия, например, ими могут быть аудио и видео связь с использованием социальных сетей, мессенджеров (Skype, Viber, WhatsApp и др.), электронная почта, мобильная связь. При осуществлении взаимодействия путём обмена электронными документами каждая из сторон направляет в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Срок подтверждения от другой стороны составляет не позднее трех рабочих дней.

4.4. В случаях, когда работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа (примечание: можно предусмотреть иную форму, например посредством сообщения в мессенджере Viber, WhatsApp и др.).

В случае проведения дистанционного совещания посредством видеосвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия по корпоративной почте.

4.5. Работник передаёт работодателю результаты работы путём направления документов по электронной почте.

5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника (статья 312.4 ТК РФ)

5.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми документами.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.3. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно (ч. 1 ст. 312.4 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Режим рабочего времени дистанционного работника может устанавливаться работником по своему усмотрению, если иное не предусмотрено коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 2 ст. 312.4 ТК РФ).

5.5. Коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ч. 3 ст. 312.4 ТК РФ).

5.6. Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

6. Оплата труда дистанционного работника (статья 312.5 ТК РФ)

6.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

7. Особенности организации труда дистанционных работников (статья 312.6 ТК РФ)

7.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

7.3. Компенсация дистанционному работнику за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение расходов, связанных с их использованием производится работодателем в размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

8. Особенности охраны труда дистанционных работников (статья 312.7 ТК РФ)

8.1. Работодатель обязан обеспечить дистанционным работникам безопасные условия труда, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части 2 статьи 212 ТК РФ, и ознакомить дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником (статья 312.8 ТК РФ)

9.1. Трудовой договор расторгается 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. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, прекращается в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечёт невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9.3. Копию приказа об увольнении работодатель направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трёх рабочих дней с даты увольнения.

10. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (статья 312.9 ТК РФ)

10.1. В случае 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, работник временно переводится по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также осуществляется в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

10.2. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

10.3. По окончании срока 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, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

Окончание дистанционной работы по данному основанию оформляется приказом по организации.

10.4. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не обеспечивает 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 ТК РФ.

10.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора и действует до утверждения нового Положения.

Разработал:
специалист по охране труда:

А.А. Попова