

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЁННОЙ) РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом №407-ФЗ от 08.12.2020 «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» (далее — ФЗ №407) в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей сторон трудовых отношений в ОГАУК «Ленинский мемориал» (далее - учреждение) в части регулирования дистанционной работы.

1.2. Понятия, используемые в настоящем положении:

Дистанционная (удаленная) работа (далее — дистанционная работа), — выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (учреждения), его филиала, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между учреждением и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, использования информационно-коммуникационных сетей, в т.ч. сети «Интернет» и сетей связи общего пользования.

Дистанционный работник — работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие условия о дистанционной (удаленной) работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с настоящим Положением без изменения трудового договора.

Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Это могут быть текстовые, графические, анимационные, звуковые, мультимедийные файлы, иные варианты электронных документов, в т.ч. электронные образы (сканы) документов.

Трудовая функция - работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

1.3. На правоотношения, связанные с дистанционной работой, распространяется действие Трудового кодекса РФ и иных актов трудового законодательства Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Уставом ОГАУК «Ленинский мемориал» и коллективным договором ОГАУК «Ленинский мемориал», в том числе настоящим Положением.

2. Формы и основания дистанционной работы

2.1. Дистанционная работа может выполняться работником на постоянной основе или временно.

2.1.1. Выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе производится на основании трудового договора (в течение срока трудового договора) или дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.1.2. Выполнение дистанционной работы временно производится в одной из двух форм:
-непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, срока не превышающего 6 месяцев
-периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.2. Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия 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 может быть временно переведен по инициативе учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

3. Особенности заключения трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться как путем личного обращения к работодателю в обычном порядке, так и путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением.

3.2. В случае заключения трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору о дистанционной работе работник обращается с соответствующим письменным заявлением к работодателю.

Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы в соответствии со ст.65 ТК РФ могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме электронных документов, если иное не установлено законом. По требованию работодателя данное лицо может предоставить также заверенные нотариально копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, такое лицо должно самостоятельно получить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (в т.ч. в форме электронного документа) и предоставить его в учреждение с остальными документами.

3.3. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника в учреждении, коллективным договором учреждения может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.4. По желанию работника сведения о его трудовой деятельности вносятся учреждением в трудовую книжку работника, если она им была предоставлена (в т.ч. направлена по почте заказным письмом с уведомлением), или в электронную трудовую книжку, если таковая ведется.

3.5. В электронном виде (путем обмена электронными документами) могут заключаться и расторгаться трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности, ученические договоры на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, дополнительные соглашения к указанным договорам.

При заключении и расторжении указанных договоров и соглашений используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника (в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ. «Об электронной подписи»).

4. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

4.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя при осуществлении трудовой функции может осуществляться:

- путем обмена электронными документами, в том числе с использованием других видов электронной подписи, помимо случаев, указанных в п. 3.5 настоящего Положения.
- в иной форме, предусмотренной настоящим Положением, трудовым договором с работником, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и(или) работодателем документов в электронном виде.

4.1.1. При осуществлении взаимодействия путем обмена электронными документами каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня.

4.1.2. При осуществлении взаимодействия в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, производится в зависимости от способа взаимодействия на бумажном носителе под роспись о получении, с отметкой в журналах учета или иными способами, допустимыми законом и разумными для данного способа взаимодействия. Подробный порядок подтверждения таких действий может устанавливаться также должностной инструкцией, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2. При необходимости ознакомления работника с локальными актами учреждения: приказами (распоряжениями) руководителя учреждения, уведомлениями, требованиями, иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника и оформление которых или ознакомление с которыми в соответствии с трудовым законодательством предусмотрено их оформление на бумажном носителе и(или) ознакомление с ними работника в письменной форме (в т.ч. под роспись), дистанционный работник должен быть ознакомлен с ними:

- в письменной форме, в т.ч. под роспись, либо
- путем обмена электронными документами, либо

- в иной форме, предусмотренной трудовым договором с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3. При необходимости обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию дистанционный работник делает это в форме электронного документа или письменной форме (на бумажном носителе).

4.4. В случае обращения дистанционного работника с заявлением о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (см. ст.62 ТК РФ, а также пункт 3.5 настоящего Положения), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня поступления 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 в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Положения.

4.5. В случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных законодательством, по почте заказным письмом с уведомлением либо предоставляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности в форме электронного документа (если соответствующая медицинская организация и учреждение являются участниками информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа).

4.6. О результатах своей работы дистанционный работник предоставляет отчет. Отчет предоставляется за каждый день дистанционной работы непосредственному руководителю (руководителю отдела или иного подразделения).

Отчет также может предоставляться в иные сроки по запросу работодателя в случае производственной необходимости.

Форма отчета утверждается приказом руководителя учреждения (согласно приложению к настоящему Положению). Отчет должен содержать отметку о согласовании руководителем отдела, дату отчета, ФИО, должность работника, содержание выполненной работы и результаты, количество затраченного рабочего времени, иные сведения по необходимости.

4.7. Если иное не предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору о дистанционной работе взаимодействие работодателя и работника осуществляется в пределах установленного режима рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Взаимодействие осуществляется посредством телефонной связи, видеосвязи, электронной почтой, иными способами, позволяющими установить стороны взаимодействия.

4.8. При необходимости посещения дистанционным работником стационарного рабочего места (помещений учреждения) запись об этом делается дистанционным работником в отчете о выполненной работе (в соответствии с п. 4.6 настоящего Положения) с указанием времени пребывания в учреждении, цели посещения, результатах посещения.

Посещение производится в часы нормального режима работы учреждения, предусмотренного Правилами внутреннего трудового распорядка. Время пребывания на стационарном рабочем месте (в помещениях учреждения) включается в рабочее время. Издания специального приказа для посещения стационарного рабочего места дистанционным работником не требуется.

5. Особенности организации работы дистанционного работника

5.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, в т.ч. условия и порядок их вызова работодателем временно (кроме случаев, предусмотренных п.2.2 настоящего Положения) или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте, порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков,

могут определяться коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.1.1. Если названными актами не установлено иное, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.1.2. При временной дистанционной работе, кроме прочего, могут определяться продолжительность и(или) периодичность выполнения трудовой функции дистанционно.

5.1.3. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в общем порядке (в соответствии с главой 19 ТК РФ).

5.2. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

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

В этом случае работодатель заключает с работником договор о полной материальной ответственности в отношении переданного оборудования и средств на время выполнения работы дистанционно. В договоре о полной материальной ответственности или в акте приема-передачи, являющегося приложением к такому договору, должен быть указан перечень передаваемого оборудования и средств, а также их характеристики (мощность, модель и т.д.)

По окончании периода выполнения работы дистанционно работник обязан вернуть переданное ему оборудование и средства в пригодном для использования по назначению состоянии с учетом их нормального износа. Возврат производится по акту приема-передачи.

Расходные материалы передаются дистанционному работнику по мере необходимости на основании его служебной записки, согласованной руководителем учреждения.

5.4.1. Дистанционный работник по соглашению с учреждением может использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие ему оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства с выплатой ему компенсации за их использование и связанные с их использованием расходы.

Порядок и сроки выплаты компенсации и размеры компенсации должны быть предусмотрены в трудовом договоре или дополнительном соглашении о дистанционной работе. Расчет компенсации в каждом случае производится индивидуально на основе данных об используемых оборудовании и средствах, времени их использования по отчету о выполненной работе. Расходы по электроэнергии могут включаться в расчет компенсации при наличии документально подтвержденного обоснования (данные отчета о выполненной работе с указанием периодов времени, в которые произведены затраты, иные документы, подтверждающие расход). Расходы, не согласованные предварительно с работодателем и не указанные в трудовом договоре или дополнительном соглашении, компенсации не подлежат.

Дистанционный работник может быть направлен работодателем для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции. При этом на него распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора и локальных актов учреждения о возмещении расходов, связанных со служебной командировкой.

5.6. Работодатель обеспечивает дистанционному работнику обязательное социальное страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний, медицинские профосмотры, иное медицинское и санитарно-бытовое обслуживание, в т.ч. при посещении стационарного рабочего места и (или) с учетом особенностей дистанционной работы, знакомит работника с требованиями охраны труда. В случае предоставления работнику оборудования и средств в соответствии с п.5.4 настоящего Положения работодатель обязан ознакомить его с требованиями охраны труда при работе с этим оборудованием и средствами.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6. Особенности прекращения трудового договора с дистанционным работником

6.1. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут:

- по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ;
- по инициативе работодателя в случаях, установленных законом.

6.1.1. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе учреждения в случае, если работник в период выполнения трудовой функции дистанционно без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам выполнения трудовой функции более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса (если более длительный срок взаимодействия в соответствующей ситуации не установлен локальным актом (в т.ч. настоящим Положением), коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к договору).

6.1.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

6.2. Если ознакомление дистанционного работника с приказом руководителя о прекращении трудового договора, предусматривающего дистанционную работу, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания такого приказа направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением надлежащим образом оформленную копию приказа на бумажном носителе.

6.3. Если дистанционная работа выполнялась временно по дополнительному соглашению работника и работодателя, стороны могут по соглашению сторон досрочно расторгнуть такое дополнительное соглашение и возобновить исполнение трудового договора в прежнем режиме.

7. Особенности выполнения дистанционной работы временно по инициативе работодателя

7.1. Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя осуществляется в исключительных случаях предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Положения.

7.2. Работодатель на период перевода на дистанционную работу за свой счет обеспечивает работников оборудованием и средствами для выполнения трудовой функции в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Обучение может проводиться в том числе и с использованием дистанционных технологий.

7.3. Основанием перевода служит приказ руководителя учреждения в котором должны быть указаны:

- обстоятельства (в соответствии с п.2.2. настоящего Положения), послужившие основанием для принятия работодателем решения о временном переводе на дистанционную работу;
- список работников, подлежащих временному переводу на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (не более чем период наличия обстоятельств, явившихся основанием перевода);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Обеспечение работников за счет средств работодателя необходимым оборудованием и средствами для выполнения трудовой функции производится в соответствии с п.5.4 настоящего Положения, а выплаты компенсаций за использование собственного имущества работника в соответствии с п.5.4.1. настоящего Положения.

Организация труда работников, в т.ч. режим рабочего времени, периоды времени и способы взаимодействия с работодателем, порядок и сроки предоставления отчетов о выполненной работе, осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

7.3.1. Если на дистанционную работу необходимо перевести значительное число работников (до 30 процентов от общей численности или более) в первую очередь на дистанционную работу переводят сотрудников, для которых работа в обстоятельствах, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения противопоказана медицинским заключением (например, в связи с наличием хронических заболеваний), беременных женщин, лиц старше 65 лет, а так же сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечёт негативных последствий для нормального функционирования учреждения.

В случае, если на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях учреждения остаются прежде всего работники, отсутствие которых негативно скажется на нормальном функционировании учреждения.

7.4. Работники, временно переводимые на дистанционную работу по инициативе работодателя, должны быть ознакомлены с приказом, изданных в соответствии с п. 7.3 настоящего Положения, под роспись.

7.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, установленным п.2.2 настоящего Положения внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

7.6. На период перевода на дистанционного работника распространяются гарантии, предусмотренные пунктами 5.1.3, 5.4-5.6 настоящего Положения.

7.6.1. Работник, выполняющий дистанционную работу временно по инициативе работодателя может посещать рабочее место или быть направлен для выполнения служебного поручения в другую местность только в исключительных (экстренных) случаях с учетом действующих ограничений и региональных особенностей после согласования с непосредственным руководителем. Указанные посещения и выезды должны осуществляться в пределах нормального режима работы учреждения, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

Издания специального приказа для посещения стационарного рабочего места не требуется. Время пребывания в учреждении включается в рабочее время и отражается в отчете о выполненной работе.

Для направления с целью выполнения служебного поручения в другую местность работодателем издается соответствующий приказ. Время выезда включается в рабочее время и отражается в отчете о выполненной работе.

7.7. По окончании срока перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельств, послуживших основанием принятия решения о переводе) работодатель

обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

7.8. Если специфика работы не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя или работодатель не может обеспечить работника необходимым оборудованием и средствами, время, в течение которого работник не выполняет свою трудовую функцию, считается простоем по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

7.9. Прекращение дистанционной работы, которая производится временно по инициативе работодателя, до окончания периода наличия обстоятельств послуживших основанием принятия решения о переводе может производиться приказом руководителя учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения сторон трудовых отношений начиная с момента его утверждения.

8.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа руководителя учреждения о внесении изменений в настоящее Положение.

Приложение к Положению о дистанционной работе

Форма отчёта о выполненной работе

ОТЧЁТ

сотрудника о выполненной работе (дистанционно)*

Отел (структурное подразделение) _____

Сотрудник _____

Должность _____

№ задания	Задание	Результат	Продолжительность работы в часах либо с по
Дата			
Итого: часов за день.			

Отчёт является приложением к трудовому договору сотрудника.».

6. Стороны коллективного договора согласились дополнить Коллективный договор Приложением № 9 следующего содержания:

*«Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
Приложение № 9 к коллективному договору областного государственного автономного учреждения культуры «Ленинский мемориал»
(ОГАУК «Ленинский мемориал») на 2023-2026 гг.*