Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

Учет мнения ППО
Председатель профсоюзной организации
_____ С.А. Штыкова

от 12 апреля 2021 № 4

Утверждено
приказом и.о. директора
ГАПОУ ТО «ТКПСТ»
_____ Л.В. Арсенина

от 12 апреля 2021 № 127

М.П.

Локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ
о временном переводе работников на дистанционную работу

г. Тюмень

Приложение № 1
к приказу от 12 апреля 2021 г. № 127

ПОЛОЖЕНИЕ
о временном переводе работников на дистанционную работу

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о временном переводе работников на дистанционную работу (далее - Положение) принято в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормами, регулирующими порядок работы образовательных учреждений в период чрезвычайных ситуаций, в том числе с учетом распоряжений органов местного самоуправления.

1.2. Положение определяет порядок выполнения работниками образовательной организации 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», и сетей связи общего пользования.

1.3. Под дистанционным работником понимается работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации, принятым в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ и настоящим Положением.

1.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

2. Работники, временно переводимые на дистанционную работу, и срок их перевода

2.1. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя может быть осуществлен в случае наступления чрезвычайных обстоятельств (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации. Работники переводятся на дистанционную работу в порядке, предусмотренном ст. 312.9 ТК РФ.

2.2. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 2.1 настоящего положения, утверждается приказом директора образовательной организации. В приказе указываются фамилия, имя и отчество работника, занимаемая должность, срок перевода на дистанционную работу и способ связи с работником.

2.3. На дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 2.1 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, а также работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования организации.

2.4. В зданиях и помещениях Колледжа остаются работники, чье нахождение на рабочем месте или исполнение полномочий является критически важным для обеспечения функционирования Колледжа.

2.5. Работники, упомянутые в п. 2.2 Положения, должны быть уведомлены о переводе на дистанционную работу не позднее, чем за 3 рабочих дня до первого дня дистанционной работы.

2.6. Работникам, упомянутым в п. 2.2 Положения, сохраняется заработная плата в полном объеме.

2.7. Работники, которые в связи с невозможностью выполнения работы дистанционно либо в связи с невозможностью работодателя обеспечить их необходимым оборудованием, программным обеспечением, направляются в простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ. Перечень таких работников определяется приказом работодателя, в котором указывается: фамилия, имя и отчество работника, занимаемая должность, обосновании простоя, срок простоя и способ связи с работником.

2.8. Работники, не упомянутые в п. 2.2 и 2.7 Положения, продолжают работу на стационарном рабочем месте до поступления дальнейших распоряжений в обычном порядке.

3. Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, необходимым оборудованием и иными средствами

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

3.2. Каждый работник имеет право на получение персонального ноутбука, компьютера за счет работодателя.

Работники получают необходимое оборудование лично в помещении у специалиста сектора работы с цифровыми технологиями.

В случае выхода из строя оборудования, работники, которым оно выдано, должны незамедлительно в устной форме по телефону сообщить об этом своему непосредственному руководителю для оперативного принятия решений о ремонте или замене оборудования.

3.3. Каждому работнику по возможности должен быть обеспечен аккаунт в системе видеоконференцсвязи.

3.4. Каждому работнику должен быть обеспечен доступ к программам защиты информации.

3.5. Педагогические работники должны иметь возможность осуществлять реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства просвещения и Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6. Лицом, ответственным за реализацию пп. 3.1-3.5 является заместитель директора по проектной деятельности, который обязан организовать обучение работников применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или представленных работодателем.

3.7. При наличии у работника собственного или арендованного оборудования, указанного в п. 3.2 Положения, он вправе по согласованию с заместителем директора по проектной деятельности использовать его. В таком случае по его заявлению ему выплачивается компенсация за использование принадлежащего ему оборудования в размере понесенных расходов на основании личного заявления работника и

подтверждающих расходы документов - за ноутбук (компьютер). Компенсация за использование принадлежащего работнику оборудование производится колледжем ежеквартально.

3.8. Всем дистанционным работникам, упомянутым в п. 2.2 Положения, выплачивается компенсация за повышенные расходы на электричество, Интернет и мобильную связь в размере понесенных расходов на основании личного заявления работника и подтверждающих расходы документов. Компенсация за повышенные расходы на электричество, Интернет и мобильную связь производится колледжем ежеквартально.

3.9. Иные расходы, связанные с осуществлением дистанционной работы, возмещаются работникам по распоряжению директора образовательной организации.

4. Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу

4.1. 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.

Взаимодействие также может происходит в том числе путем проведения звонков с включенной видеосвязью между работниками и руководителями их структурных подразделений.

4.2. Дистанционные работники из числа педагогических работников, проводят учебные занятия в соответствии с расписанием и иными методическими рекомендациями работодателя с использованием систем видеоконференцсвязи и электронной образовательной среды.

4.3. Дистанционные работники из числа педагогических работников обязаны принимать участие в педагогических советах и иных мероприятиях посредством систем видеоконференцсвязи. О необходимости принять участие в таких мероприятиях работник должен быть уведомлен заблаговременно, не позднее, чем за 2 рабочих дня.

4.4. Режим выполнения иных трудовых обязанностей педагогические работники устанавливают самостоятельно. Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время.

Работники, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу, осуществляют дистанционную работу в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

Работники, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу, ежедневно в рабочие дни до 17:30 представляют отчеты о выполненной работе руководителю своего структурного подразделения, направляя их на соответствующие адреса электронной почты руководителей.

4.5. Дистанционные работники обязаны проверять электронную почту, являющуюся средством связи с ними, не реже 1 раза в час в рабочее время. Дистанционные работники обязаны реагировать на сообщения от работодателя на такой электронной почте, если они касаются выполнения ими их трудовых функций, (направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки: подтверждать в течении рабочего времени получение сообщений от работодателя не позднее 1 часа с момента их получения; подтверждать ознакомление с локальными нормативными актами и приказами работодателя не позднее рабочего дня, в течении которого данные локальные акты и приказы были им направлены; предоставлять объяснительные записки и мотивированные ответы на иные сообщения работодателя в течение трёх рабочих дней.

4.6. Дистанционные работники обязаны оперативно реагировать на звонки и сообщения, которые получают на телефонный номер, являющийся средством связи с

ними, немедленно либо при наличии учебных занятий или иных причин, препятствующих оперативной реакции, в течение 1 часа.

Дистанционные работники обязаны выполнять правила, указанные в настоящем пункте, в рабочие дни с 08:30 до 17:30 (в пятницу до 16.30).

4.7. Работодатель и его представители обязаны оперативно реагировàть на сообщения от работников, поступающие по электронной почте, указанной на сайте колледжа, (направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки: подтверждать получение сообщения от работника не позднее окончания следующего рабочего дня; предоставлять электронные копии документов, касающихся социально-трудовых прав работника, в том числе его заработной платы, не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления; направлять бумажные копии запрашиваемых документов, касающихся социально-трудовых прав работника, в том числе его заработной платы, по почте работнику не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления; 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.

4.8. В период дистанционной работы дистанционный работник может быть вызван на работу для выполнения своих обязанностей на стационарном рабочем месте. В таком случае работодатель должен направить работнику соответствующий вызов по электронной почте или телефону, являющимся средствами связи с ним, не позднее, чем за 3 часа до установленного срока.

4.9. В период дистанционной работы дистанционный работник может выйти на работу на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения директора колледжа, полученного по электронной почте или телефону.

5. Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу

5.1. 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 ТК 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 ТК 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.

5.2. Дистанционным работникам предоставляется отпуск в общем порядке.

5.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность, отличную от местности выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действия статей 166-168 ТК РФ.

5.4. Дистанционные работники не могут быть уволены по основанию, предусмотренному подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула).

5.5. Дистанционные работники могут быть уволены по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 312.8 ТК РФ (отсутствие взаимодействия с работодателем без уважительной причины в течение двух рабочих дней подряд), ч. 2 ст. 312.8 ТК РФ (изменение работником местности выполнения трудовой функции, влекущее невозможность выполнение работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях).

Если после перевода на дистанционную работу кто-то из работников не выходит на связь, его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам колледжа. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.6. По окончании срока временного перевода работников, упомянутых в п. 2.2 Положения, на дистанционную работу, а работников, упомянутых в п. 2.7 Положения, в простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника, работодатель предоставляет работникам прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работники обязаны приступить к ее выполнению.

5.7. Для снижения риска заражения COVID-19 работников колледжа, а также для ускорения взаимодействия с работодателем по вопросам назначения и выплаты соответствующих пособий работникам рекомендуется листки нетрудоспособности оформлять в электронном виде.

5.8. В иных случаях, когда работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, представить ему объяснения либо другую информацию, он может или обязан сделать это с помощью электронной почты или в иной форме.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.