



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПРИКАЗ

01.04.2021

50.1101-09

с. Бессоновка

Об утверждении Положения о переводе работников на дистанционную (удаленную) работу в Управлении образования Бессоновского района Пензенской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях"), руководствуясь Положением об Управлении образования Бессоновского района Пензенской области, Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования Бессоновского района Пензенской области, Коллективным договором Управления образования Бессоновского района Пензенской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о переводе работников на дистанционную (удаленную) работу в Управлении образования Бессоновского района Пензенской области.
2. Разместить (опубликовать) приказ на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

С. Н. Назарова



Приложение №1
к приказу Управления образования
Бессоновского района
Пензенской области
от 01.04.2021 № 50.1/01-29

**Положение
о переводе работников на дистанционную (удаленную) работу в Управлении
образования Бессоновского района Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях") и определяет порядок выполнения работниками Управления образования Бессоновского района Пензенской области своей трудовой функции, определенной в трудовых договорах, в случае их перевода на дистанционную (удаленную) работу (далее - организация, работодатель).

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) 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.

1.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора).

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. Порядок перевода работника на дистанционную работу

2.1. Решение о переводе принимается начальником Управления образования на основании письменного заявления работника, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления. Переход на дистанционный режим работы оформляется путем заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно, путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

2.2. По письменному заявлению дистанционного работника 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.

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

2.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и в бумажном виде.

2.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

3. Порядок обеспечения дистанционных работников необходимым оборудованием и иными средствами

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

3.2. Каждый дистанционный работник имеет право на получение за счет работодателя компьютера, принтера, SIM-карты с предоставлением мобильной связи и доступа в «Интернет», а также канцелярских и иных офисных принадлежностей, указанных в заявлении работника и необходимых для осуществления им своих должностных обязанностей.

3.3. Каждому дистанционному работнику должен быть обеспечен доступ к программам защиты информации за счет работодателя.

3.4. Дистанционным работникам должен быть обеспечен доступ к программам, указанным в заявлении работника и необходимым ему для осуществления должностных обязанностей.

3.5. Ответственным за обеспечение дистанционных работников необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами является начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер (далее - ответственное должностное лицо).

3.6. Дистанционный работник по согласованию с ответственным должностным лицом вправе использовать принадлежащее ему или арендованное им оборудование, указанное в пункте 3.2 настоящего Положения.

В этом случае дистанционному работнику выплачивается компенсация за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования в размере, согласованным между сторонами трудовых отношений один раз в месяц.

3.7. Дистанционный работник по согласованию с ответственным должностным лицом вправе использовать персональный доступ к имеющимся у него программам, указанным в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Положения.

В этом случае дистанционному работнику выплачивается компенсация за использование таких программ в размере, согласованном между сторонами трудовых отношений один раз в месяц.

3.8. Ответственное должностное лицо ежемесячно не позднее 03 числа представляет руководителю организации и начальнику отдела - главному бухгалтеру отдела по учету и отчетности сведения о дистанционных работниках, которым необходима выплата компенсации за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

3.9. Всем дистанционным работникам выплачивается компенсация за повышенные расходы на электрическую энергию, Интернет и мобильную связь в размере, согласованном между сторонами трудовых отношений один раз в месяц, за исключением случая, когда работник обеспечивается доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и мобильной связью.

3.10. Иные расходы, связанные с выполнением работником трудовой функции дистанционно, возмещаются работникам по распоряжению руководителя организации.

4. Порядок организации труда дистанционных работников

4.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

4.2. Режим рабочего времени и отдыха дистанционного работника может устанавливаться в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору). Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

4.3. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в порядке, утвержденном работодателем.

4.4. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется путем обмена документами в бумажном виде, с дублированием их электронного вида посредством направления по электронной почте.

При осуществлении указанного взаимодействия дистанционный работник и работодатель обязаны направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

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

5. Иные положения, связанные с организацией труда дистанционных работников

5.1. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно обеспечивает:

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 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 статьей 212 ТК РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

5.2. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

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

5.4. Трудовой договор с дистанционным работником, помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, 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.

5.5. Трудовой договор с дистанционным работником может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

5.6. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.
- 6.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Положению о переводе работников
на дистанционную (удаленную) работу
в Управлении образования Бессоновского района
Пензенской области

Начальнику Управления образования
Бессоновского района Пензенской области

(полное наименование должности работника)

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу

(адрес фактического проживания)

Тел.

Заявление.

Прошу перевести меня на дистанционный формат исполнения должностных обязанностей.

Местом работы прошу определить адрес моего фактического проживания.

С Положением о переводе работников на дистанционную (удаленную) работу в Управлении образования Бессоновского района Пензенской области ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

(подпись, дата)