



УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
МУ «ВРМЦ»

от 25 января 2024 года № 39

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной (удаленной) работе в
Муниципальном учреждении «Всеголовский районный методический центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе (далее – Положение) разработано в соответствии с главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия дистанционных работников с Муниципальным учреждением «Всеголовский районный методический центр» (далее – работодатель, учреждение, МУ «ВРМЦ»).

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) Дистанционная (удаленная) работа – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, 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.

2) Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о постоянной или временной дистанционной работе.

3) Термины «дистанционная работа» и «удаленная работа» равнозначны и взаимозаменяемы.

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

2. Формы и основания дистанционной работы

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

2.2. Выполнение дистанционной работы производится в одной из двух форм:

1) Непрерывно в течение определенного 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.

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

2.4. Перевод работника на дистанционную работу оформляется приказом учреждения с обязательным согласием работника.

2.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы и иной дискриминации в сфере труда.

3. Прием дистанционных работников на работу

3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на дистанционную работу, должно предоставить работодателю документы, указанные в ст. 65 Трудового Кодекса РФ на бумажном носителе лично.

3.2. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему стороны подписывают на бумажном носителе.

3.3. При подписании трудового договора необходимо личное присутствие работника в МУ «ВРМЦ» по месту нахождения учреждения (188640, Российская Федерация, Ленинградская область, город Всеволожск, Колтушское шоссе, дом 99) (далее – адрес работодателя).

3.4. Запись о трудовой деятельности дистанционного работника вносится в трудовую книжку по его желанию, если трудовая книжка на этого работника ведется и была предоставлена лично при трудоустройстве.

3.5. Военский учет дистанционных работников ведется в общем порядке.

4. Увольнение дистанционных работников

4.1. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным, гл. 13 Трудового Кодекса РФ, федеральными законами. Помимо оснований увольнения, предусмотренных гл. 13 Трудового Кодекса, трудовой договор с дистанционным работником 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 трех рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

4.2. Работодатель составляет акт о невыходе дистанционного работника на связь и запрашивает от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, работодатель составляет соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для увольнения по ч. 1 ст. 312.8 Трудового Кодекса РФ.

4.3. Расторжение трудового договора оформляется приказом работодателя.

4.4. Днем увольнения является последний рабочий день. В последний рабочий день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (если она хранилась у работодателя или если дистанционный работник передавал ее работодателю для внесения записи о работе) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового

Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.5. В случае отпуска с последующим увольнением работодатель производит расчет и выдает трудовую книжку (предоставляет сведения о трудовой деятельности) в последний рабочий день перед отпуском.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.7. При расторжении трудового договора необходимо личное присутствие работника в МУ «ВРМЦ» по адресу работодателя.

5. Ознакомление дистанционных работников с локальными нормативными актами, приказами, уведомлениями и другими актами работодателя

5.1. Работодатель может ознакомить работника с локальными нормативными актами на бумажных носителях при личной встрече сторон.

5.2. Работодатель в период трудовой деятельности ознакомливает работника с локальными нормативными актами путем обмена электронными документами. Работодатель высылает работнику действующие локальные нормативные акты в форме электронных документов или сканов оригиналов локальных нормативных актов на адрес электронной почты работника указанный при трудоустройстве. Работник должен уведомить работодателя о получении локальных нормативных актов в форме электронных документов. Уведомление о получении работник направляет работодателю по электронной почте на один из электронных адресов работодателя (personal@vsevrnc.ru, personal-vrnc@yandex.ru, vsevrnc@vsevrnc.ru, muvrnc@yandex.ru).

5.3. Работодатель имеет право ознакомить дистанционного работника с документами:

- при личной встрече;
- путем направления документов Почтой России на бумажных носителях;
- путем подписания электронных документов без использования системы КЭДО;
- путем подписания электронных документов в системе КЭДО, если стороны договорились о переходе на электронный кадровый документооборот.

5.4. Если работник получил от работодателя документы за 30 минут и менее до окончания рабочего времени или в свой выходной день, работник имеет право ознакомиться с ними в первые 4 часа рабочего времени следующего рабочего дня. Это положение не касается уведомлений и приказов о привлечении к сверхурочной работе, к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, о привлечении к работе в ночное время. С указанными документами работник обязан ознакомиться в рабочий день их получения и в тот же рабочий день направить работодателю уведомление об ознакомлении и в случае необходимости о своем согласии/несогласии с предложением, содержащимся в документе, способом, установленным в п. 4.2. настоящего Положения.

5.5. Работодатель может ознакомливать работника в период работы с документами работодателя на бумажных носителях. Работодатель высылает работнику оригиналы документов или заверенные копии оригиналов документов на почтовый адрес, указанный работником и высылает работнику трек-номер отправления на электронную почту работника. Работник должен в течение трех рабочих дней с момента прибытия отправления в почтовое отделение получить отправление.

5.6. Работник ознакомливается с документами, направленными работодателем, и расписывается в ознакомлении (при необходимости делает отметку о согласии или несогласии с содержанием документа или предложением, содержащемся в нем). Работник обязан в течение двух рабочих дней со дня получения отправления отослать работодателю подписанные листы ознакомления Почтой России на адрес работодателя.

6. Подача дистанционными работниками заявлений, уведомлений, объяснений и прочих документов работодателю

6.1. Дистанционный работник может обратиться к работодателю с заявлением, уведомлением, объяснением или иным документом/информацией:

- при личной встрече;
- в системе КЭД, используемой работодателем, если стороны договорились о переходе на электронный кадровый документооборот;
- на бумажном носителе на адрес работодателя;
- без использования КЭДО в форме электронного документа без дублирования на бумажном носителе или в форме скана/ фотографии надлежащим образом оформленного бумажного документа на электронный адрес работодателя, указанного в п.4.2. настоящего Положения;
- в форме скана/фотографии надлежащим образом оформленного бумажного документа через мессенджер.

6.2. В случае временной нетрудоспособности работник информирует непосредственного руководителя и документоведа об открытии и закрытии листка временной нетрудоспособности. Работник отправляет сообщение на рабочие адреса электронной почты или в мессенджере.

6.3. При отправке документов по электронной почте без использования КЭДО представитель работодателя в течение двух рабочих часов с момента получения электронного письма подтверждает дистанционному работнику его получение. Подтверждение получения отправляется электронным письмом на рабочий электронный адрес работника.

6.4. При подаче работником сканированной копии документа на электронный адрес работодателя или в мессенджере работник должен по требованию работодателя предоставить документы в оригинале на бумажном носителе Почтой России в течение трех рабочих дней со дня получения от работодателя информации о необходимости их отправки.

7. Порядок взаимодействия работника и работодателя при выполнении трудовой функции дистанционно

7.1. Работник осуществляет трудовую функцию дистанционно на основании плана работы. План работы составляет непосредственный руководитель работника или директор учреждения.

7.2. Планы работ могут быть долгосрочными (год, квартал, месяц) и краткосрочными (неделя, день).

7.3. В план работ включаются сроки выполнения каждого задания, приоритетность работ, порядок взаимодействия работника с коллегами и руководителем во время выполнения задания, порядок предоставления отчетности.

7.4. Непосредственный руководитель или директор учреждения направляет план работы на рабочий электронный адрес работника в начале периода (рабочего дня, недели, месяца). Работник подтверждает получение плана ответным письмом со своего адреса электронной рабочей почты.

8. Дистанционный работник обязан:

8.1. Соблюдать порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка МУ «ВРМЦ», другими локальными нормативными актами, должностной инструкцией, трудовым договором.

8.2. Держать Интернет-соединение и мобильный телефон во включенном состоянии в течение рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка МУ «ВРМЦ» и трудовым договором.

8.3. Проверять электронную рабочую почту не реже 1 раза в 30 минут в течение рабочего времени.

8.4. Отвечать в течение двух рабочих часов на сообщения (письма, документы), поступающие на рабочий адрес электронной почты и в мессенджере. Работник отвечает с использованием того средства связи по которому получил сообщение.

8.5. Отвечать в течение рабочего дня на телефонные звонки (в том числе видеозвонки) непосредственного руководителя, директора учреждения, коллег в рамках выполнения трудовой функции. Работник должен отслеживать пропущенные звонки и перезвонить в течение 30 минут.

8.6. Работник в случае производственной необходимости на основании распоряжения Работодателя (письменных и устных) принимает участие в проведении очных мероприятий МУ «ВРМЦ».

8.7. Работник обязан незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о невозможности полностью или частично выполнить трудовую функцию дистанционно в связи с поломкой оборудования или программ.

8.8. Работник предоставляет отчеты о проделанной работе согласно плану работ, но не реже одного раза в месяц.

9. Рабочее время и время отдыха дистанционных работников

9.1. В соответствии с действующим законодательством для дистанционных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Дистанционным работникам с неполным и сокращенным рабочим временем продолжительность рабочей недели устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

9.2. Начало работы в 09.00 часов, окончание работы в 18.00 часов (в пятницу окончание работы в 17.00 часов). В рабочее время не включается, перерыв на обед продолжительностью 48 минут. Работникам с неполным и сокращенным рабочим временем время начала и окончания работы устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

9.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска дистанционных работников включаются в график отпусков работодателя. Ежегодные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения содержания предоставляются дистанционным работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. На дистанционных работников распространяется регулирование Правил внутреннего трудового распорядка МУ «ВРМЦ» об отпусках

10. Организация труда дистанционных работников

10.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Работник получает оборудование и иные средства по описи и несет за них материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ. В период действия трудового договора и при увольнении работник обязан вернуть оборудование и иные средства полученные от работодателя по требованию работодателя.

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

10.3. Порядок компенсации использования личного оборудования устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

11. Заключительные положения

11.1. Для работников, работающих дистанционно работодатель проводит инструктаж по охране труда в том же объеме и по тем же правилам, что и для работников на стационарных рабочих местах.

11.2. Дистанционные работники привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

11.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка МУ «ВРМЦ», законодательством РФ.

11.4. Настоящее Положение не распространяется на случаи временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, урегулированные ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

11.5. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2024 года и действует до замены новым.
