

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Октябрьский техникум
строительных и сервисных технологий им. В.Г. Кубасова»**

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
Протокол № 4
от «19» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Октябрьский
техникум строительных и сервисных
технологий им. В.Г. Кубасова»
/Е.А. Фадеева/
Приказ № 75-од
от «19» июня 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Октябрьский техникум строительных и сервисных технологий им. В.Г. Кубасова» (далее соответственно – Положение и Техникум) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.06.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом и локальными актами Техникума;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение регулирует трудовые отношения, связанные с выполнением работником определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Техникума, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Техникума, 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.

1.3. Настоящее Положение устанавливает общие принципы организации дистанционной работы в Техникуме.

1.4. Нормы настоящего Положение регулируют трудовые отношения между работодателем и работником, заключившим трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определённого трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), а также работником, выполняющим трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ (далее – дистанционный работник).

2. Оформление и прекращении дистанционной работы

2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путём подписания документов на бумажном носителе или путём обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

2.2. В качестве места заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно, указывается местонахождение работодателя.

2.3. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трёх 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.

2.4. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, документы воинского учёта, документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, дополнительные документы, необходимость предъявления которых обусловлена ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.5. При заключении трудового договора путём 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 путём обмена электронными документами.

2.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии её предоставления им, в том числе путём направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

Трудовая книжка не ведётся на работников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, а также работников, подавших письменное заявление о предоставлении им работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.8. 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 переведён по инициативе работодателя на дистанционную работу на

период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.9. При наличии обстоятельств (в случаях), указанных в пункте 2.8 Положения работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

1) указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2.8 Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

2) список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

3) срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

4) порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

5) порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

б) иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.10. Перевод на дистанционную работу в порядке, предусмотренном пунктами 2.8, 2.9 Положения, производится без согласия работника.

2.11. Работодатель обязан ознакомить работников, временно переводимых на дистанционную работу в порядке, предусмотренном пунктами 2.8, 2.9 Положения, с локальным нормативным актом о временном переводе на дистанционную работу любым способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.12. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в порядке, предусмотренном пунктами 2.8, 2.9 Положения, изменения в трудовой договор с работником не вносятся.

2.13. По окончании срока временного перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

2.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя в порядке, предусмотренном пунктами 2.8, 2.9 Положения, либо работодатель не может обеспечить 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 в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени, в течение которого работник не выполняет свою трудовую функцию.

2.15. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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

2.17. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно при временной дистанционной работе определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2. Режим выполнения дистанционным работником преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

3.3. Работодатель, в лице директора, заместителя директора по учебной работе вправе вызывать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, предупредив об этом работника не позднее чем за два рабочих дня до даты вызова на работу такого работника.

Продолжительность выполнения дистанционным работником трудовой функции на стационарном рабочем месте не может превышать десяти рабочих дней в течение каждого периода дистанционной работы, не превышающего шести месяцев.

Вызов дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте оформляется приказом директора.

Копия приказа о вызове дистанционного работника на работу направляется работнику, в котором вызываемый работник осуществляет трудовую деятельность, не позднее чем за два рабочих дня до даты вызова любым способом взаимодействия, предусмотренным настоящим Положением, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, предусматривающим выполнение работником трудовой функции дистанционно.

Целесообразность вызова дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяется работодателем.

3.4. Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно (за исключением работников, переведённых на дистанционную работу в порядке, предусмотренном пунктами 2.8, 2.9 Положения), по своей инициативе с согласия работодателя вправе выйти на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, на срок не превышающий пятнадцати рабочих дней в течение каждого периода дистанционной работы, не превышающего шести месяцев.

3.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска и иные виды отпусков предоставляются дистанционным работникам в таком же порядке, который установлен для работников Техникума, выполняющих трудовую функцию на стационарном рабочем месте, в соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

4.1. 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 квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

4.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путём обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи, посредством электронной почты Техникума или систем электронного документооборота работодателя.

4.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путём обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме

электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не более одного рабочего дня с момента получения электронного документа.

4.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя посредством электронной почты Техникума или систем электронного документооборота работодателя подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, не требуется.

4.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, 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, работодатель знакомит дистанционного работника путём направления копий соответствующих документов на адрес электронной почты работника или в системах электронного документооборота работодателя.

Дистанционный работник считается ознакомленным с документом в день направления работодателем копии соответствующего документа посредством электронной почты или посредством систем электронного документооборота работодателя.

Если документ или иная информация направлены работодателем за пределами дневной продолжительности рабочего времени дистанционного работника, то днём ознакомления работника с указанным документом считается следующий за днем отправки рабочий день.

4.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснение либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа, в форме письма, направленного работодателю на электронную почту Техникума с электронной почты работника, или посредством систем электронного документооборота работодателя.

4.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня подачи 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, на

адрес электронной почты работника или в системах электронного документооборота работодателя.

4.8. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется путём обмена электронными документами, путём обмена документами (сообщениями, письмами) посредством электронной почты, а также посредством использования систем электронного документооборота работодателя.

4.9. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4.10. Помимо указанных в настоящем Положении способов взаимодействия дистанционного работника и работодателя, трудовым договором о дистанционной работе и дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть предусмотрены и иные способы взаимодействия.

5. Особенности организации труда дистанционного работника

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

5.2. 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. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования,

программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. При переводе работника на дистанционную работу в порядке, предусмотренном пунктами 2.8, 2.9 Положения, работодатель возмещает работнику также и другие расходы, связанные с выполнением дистанционной работы в установленном порядке.

5.4. Возмещению подлежат только экономически обоснованные затраты, связанные с фактическим использованием работником личного или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средства, а также другие расходы, предусмотренные пунктом 5.3 Положения, при предоставлении в установленном порядке дистанционным работником документов, подтверждающих приобретение (аренду) оборудования (средств) работником и расходы, понесенные им при использовании их в целях выполнения трудовой функции дистанционно.

6. Особенности охраны труда дистанционных работников

6.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части 3 статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации (расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и

иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения; обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о дистанционной работе является локальным нормативным актом, согласуется с Советом учреждения и утверждается приказом директора Техникума.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о дистанционной работе принимается на неопределённый срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.