

ПРИНЯТО

с учетом мнения выборного
органа первичной
профсоюзной организации
протокол от 30.12.2020 № 10



приказ № 348 о.д от 30.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной работе в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области "Новосибирский профессионально-педагогический колледж"

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной работе в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области "Новосибирский профессионально-педагогический колледж" (далее соответственно - Положение, Учреждение/работодатель) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения, выполняющими трудовые функции вне места нахождения работодателя (дистанционно) согласно условиям трудового договора.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является 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 (ч. 1 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного 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).

2.3. В настоящем Положении под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение трудовой функции дистанционно (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ).

2.4. В настоящем Положении под корпоративной электронной почтой понимается - E-mail: ppk54@yandex.ru

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ТК РФ.

3.2. 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.

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

3.4. 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.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. 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.

4.2. 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.

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

5. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется трудовым договором.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

5.2. Предоставление дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов

отпусков осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

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

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. 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 путем 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.

6.2. В иных случаях 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) может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или обмена документами в иной форме, в том числе без использования электронной подписи, а именно: по электронной почте, WhatsApp, указанными в трудовом договоре, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Кроме того, взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена информацией по телефонной связи.

Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте (в случае ее отсутствия по личной электронной почте работника).

Передача результатов работы и/или отчетов о выполненной работе по запросам работодателя направляются дистанционным работником на корпоративную электронную почту в срок, установленный соответствующим запросом и/или планом работы.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не позднее окончания следующего рабочего дня.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в форме, предусмотренной п. 6.2. настоящего Положения, подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется посредством электронной почты либо WhatsApp либо телефонной связи, указанных в трудовом договоре.

6.4. 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, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо работнику направляется данный документ по корпоративной электронной почте на электронную почту работника, указанную в трудовом договоре. Дистанционный работник должен ответным письмом отправить скан-расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. дистанционного работника,

название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись дистанционного работника).

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением; предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или путем направления соответствующего заявления (объяснения либо другой информации) по электронной почте работника, указанной в трудовом договоре, на корпоративную электронную почту.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех 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 (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).

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.