

Министерство образования, науки и молодёжи Республики Крым
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Крымский многопрофильный колледж»
(ГАПОУ РК «КМК»)

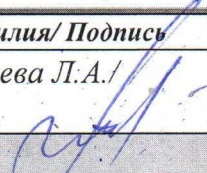
УТВЕРЖДЕНО:

приказом ГАПОУ РК «КМК»
от «30» августа 2022 г. № 267

ПОЛОЖЕНИЕ № 138
о дистанционной работе

Версия: 2:0

Симферополь, 2022

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Алексеева Л.А./ 	22.08.2022
			<i>из 10</i>

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе****СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Общие положения	3
2.	Основные понятия.....	3
3.	Взаимодействие с дистанционным работником.....	5
4.	Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности.....	6
5.	Организация работы дистанционного работника.....	7
6.	Порядок посещения ГАПОУ РК «КМК», выезд работника по рабочим вопросам	7
7.	Порядок компенсации расходов.....	8
8.	Заключительные положения	8
	Информационный лист.....	9
	Лист регистрации изменений	10

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе (далее – Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Крымский многопрофильный колледж» (далее – Колледж, ГАПОУ РК «КМК», работодатель).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Колледжа с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Уставом ГАПОУ РК «КМК»,

- Коллективным договором ГАПОУ РК «КМК» и иными нормативно-правовыми актами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение работником определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения 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 и сетей связи общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – дистанционная работа).

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор с условием одистанционной (удаленной) работе/дополнительное соглашение к ранее заключенному трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно.

Трудовой договор/соответствующее дополнительное соглашение заключаются работником и работодателем в письменной форме при личном присутствии работника по местонахождению работодателя, расторжение договора или прекращение дистанционной (удаленной) работы осуществляются в том же порядке.

2.3. Дистанционными работниками могут являться работники Колледжа, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работникам Колледжа может быть установлен один из режимов дистанционной (удаленной) работы:

2.4.1. **Постоянная дистанционная работа.** Данный режим работы предусматривает выполнение работником трудовой функции дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2.4.2. **Временная дистанционная работа.** Данный режим работы предусматривает выполнение работником трудовой функции дистанционно непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

2.4.3. **Периодическая дистанционная работа.** Данный режим работы предусматривает выполнение работником трудовой функции дистанционно периодически, при условии чередования периодов выполнения работником трудовой

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе**

функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.5. Режим дистанционной работы устанавливается работнику по его инициативе или с его письменного согласия путем заключения трудового договора с условием о дистанционной работе/дополнительного соглашения к ранее заключенному трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно.

2.6. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционную работу.

Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае принятия органом государственной власти или местного самоуправления решения о временном переводе работников организаций на дистанционный режим работы.

Согласие работников на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику по его заявлению компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя осуществляется на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.7. Временный перевод работников ГАПОУ РК «КМК» на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации Колледжа издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.2.6. настоящего Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

- срок перевода;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе**

- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе;

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

. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу по местонахождению работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.8. Работникам Колледжа может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы по месту нахождения работодателя. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель структурного подразделения, в которое входят такие работники и доводит до сведения работников не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

2.19. Условие о чередовании удаленной работы и работы по месту нахождения работодателя указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

2.10. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним может быть расторгнут, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

3.1. Взаимодействие Колледжа с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте работодателя – 087@crimeaedu.ru.

3.1.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре с условием о дистанционной (удаленной) работе/дополнительном соглашении к ранее заключенному трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно. При предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений (категорий персональных данных) работник предоставляет в отдел правового и кадрового обеспечения согласие на обработку своих персональных данных.

3.1.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе**

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник уведомляет непосредственного руководителя о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно, такое уведомление не требуется если непосредственный руководитель имеет техническую возможность отслеживать работу подчиненного, осуществляющего работу дистанционно, в режиме реального времени.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно отчитывается непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность вышестоящее руководство, а также составить акт о невыходе подчиненного на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера. После получения объяснений от работника/отказа предоставить такие объяснения работодатель принимает решение о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с порядком, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.6. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с фиксацией факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде, в том числе работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись, а также другие виды электронной подписи.

При осуществлении обмена электронными документами каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в разумный срок.

**4. ОБМЕН КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ЛИСТКАМИ
НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

4.1. При проведении кадровых мероприятий приоритетным является личное присутствие работника по местонахождению работодателя.

В случае отсутствия возможности явиться по требованию работодателя в отдел правового и кадрового обеспечения, стороны обмениваются кадровыми документами в виде электронных образов – фото- или сканированной копии документа в порядке, установленном разделом 3. Настоящего Положения.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе**

4.2. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника). Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения соответствующего структурного подразделения ГАПОУ РК «КМК».

4.3. При наступлении временной нетрудоспособности дистанционный работник представляет непосредственному руководителю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, для обеспечения обязательного страхового обеспечения на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

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

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, иными работниками Колледжа;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника, а при условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе Колледжа.

6. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ГАПОУ РК «КМК», ВЫЕЗД РАБОТНИКА ПО РАБОЧИМ ВОПРОСАМ

6.1. Посещение ГАПОУ РК «КМК», выезд работника по рабочим вопросам, в том числе в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе**

эпидемиологической ситуацией возможен в исключительных случаях, при этом учитывается наличие ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Колледжа, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

6.2. Допуск на территорию ГАПОУ РК «КМК» дистанционного работника осуществляется с соблюдением требований пропускного режима, установленных Колледже.

6.3. В случае направления 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

7.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику по его заявлению 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, установленном настоящим Положением.

7.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности. Размер такой компенсации согласовывается сторонами дополнительно.

7.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности. Размер такой компенсации согласовывается сторонами дополнительно.

7.4. Компенсация выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска и т.д. компенсационную выплату он не получает.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ГАПОУ РК «КМК». При необходимости Положение может быть изменено и/или дополнено по решению директора Колледжа в любое время. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке его принятия.

8.2. Все вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются руководством Колледжа.

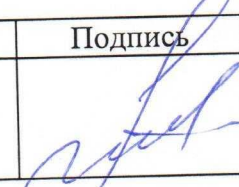
8.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до внесения соответствующих изменений и дополнений или замены новым.

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ


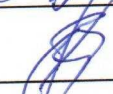
ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе

Информационный лист

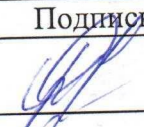
РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Алексеева Людмила Александровна		22.08.2022

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Дудченко Екатерина Сергеевна		29.08.2022
Специалист по кадровому делопроизводству	Глушак Альбина Сергеевна		23.08.2022

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель первичной профсоюзной организации	Редчиц Ольга Александровна		30.08.2022

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения приказом ГАПОУ РК «КМК».

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

Отдел документооборота

Учетные копии документов:

Отдел правового и кадрового обеспечения

ГАПОУ РК «КМК»
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной работе

Лист регистрации изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Основание для внесения изменений	Раздел, п.р. (абзац), п., п.п., изменения (дополнения)

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на _____

_____ листах

Директор ГАПОУ РК «КМИ» _____ Е.Г. Мажорова

