Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детско-юношеский центр Петродворцового района Санкт-Петербурга
«ПЕТЕРГОФ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ»
_____ Е.А. Чоботарская
«25» декабря 2020 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ»
_____ В.А. Апраксимов
«26» декабря 2020 год

Принято на Совете ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ»
Протокол №3 от «25» декабря 2020 год
Секретарь _____ М.В. Соловьева

ПОЛОЖЕНИЕ

о временном переводе работников на дистанционную работу

в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Детско-юношеском центре Петродворцового района Санкт-Петербурга «ПЕТЕРГОФ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей Работников в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Детско-юношеском центре Петродворцового района Санкт-Петербурга «ПЕТЕРГОФ» (далее – ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ») в части перевода на дистанционную работу по инициативе ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» в определенных законом случаях.

1.2. Положение определяет порядок временного перевода Работников на дистанционную работу по инициативе ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» в исключительных случаях, а также порядок взаимодействия Работодателя (представителя Работодателя) с дистанционными Работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. **Дистанционной работой** является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения 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 общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. **Дистанционными Работниками** для целей настоящего Положения считаются Работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» без внесения изменений в трудовые договоры.

2.3. **Результат дистанционной работы** - выполнение обязанностей, определенных трудовым договором и трудовой функцией.

3. Обстоятельства для временного перевода Работников на дистанционную работу

3.1. ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» вправе временно перевести Работников на дистанционную работу без их согласия 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 переведен по инициативе ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4. Список Работников, временно переводимых на дистанционную работу

4.1. Список Работников, которых ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, утверждается приказом директора ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ».

4.2. При определении списка Работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят Работников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. А также Работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ».

4.3. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» остаются Работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании учреждения.

5. Срок перевода

5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» и не может превышать 6 (шести) месяцев.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, более длительный срок, директор ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» решения о временном переводе Работников на дистанционную работу.

6. Порядок обеспечения оборудованием

6.1. ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» обеспечивает Работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.2. При необходимости ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» проводит обучение Работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

6.3. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование Работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

6.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» выплачивает Работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

6.5. ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» возмещает Работнику иные фактические расходы, которые Работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы Работник обязан предварительно согласовать с директором ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ». Расходы несогласованные с директором ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» Работнику не возмещаются.

7. Порядок организации труда

7.1. Режим рабочего времени Работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

7.2. Взаимодействие Работника и ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» осуществляется в рабочее время по графику работы Работника. Время взаимодействия Работника и ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» включается в рабочее время Работника без последующей отработки.

8. Оплата труда и гарантии дистанционного работника

8.1. При временном переводе на дистанционную работу оплата труда, социально-трудовые права, гарантии дистанционного Работника предоставляются в соответствии с условиями, определенными трудовым договором.

8.2. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9. Взаимодействие с дистанционным работником

9.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться посредством использования:
- Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - электронная связь).
- Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также — телефонная связь).
- Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее также - почтовая связь).
- Курьерская связь.
- Личной встречи сторон на территории Работодателя или ином месте, определяемом Работодателем, в целях вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

Взаимодействие (предоставление документов) Работодателя и дистанционного Работника осуществляется в сроки, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором, должностной инструкцией.

9.1. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи

9.1.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.
9.1.2. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронной связи).
9.1.3. Электронные документы подразделяются на следующие виды:
- Электронные рабочие документы.
- Электронные распорядительные документы.
9.1.3.1. К электронным рабочим документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования Работодателя, заявления и извещения Работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.
- Работодатель вправе затребовать предоставление Работником рабочих документов на бумажном носителе.
- Рабочие документы направляются Работником непосредственному руководителю или иному сотруднику, в соответствии с его компетенцией, посредством электронной связи.

9.1.3.2. К электронным распорядительным документам, в частности, относятся:
локальные нормативные акты, акты о допущенных нарушениях, приказы и распоряжения Работодателя, уведомления о мероприятиях, иные обязательные для исполнения (распорядительные) документы Работодателя, заявления и объяснения Работника, содержащие его подпись, в том числе, заявления Работника, подтверждающие его ознакомление с исходящим от Работодателя электронным документом, заявление Работника об увольнении и т.д.
- Электронные распорядительные документы направляются Работодателем Работнику в форматах JPG, DOC, PDF, XLS, TXT в отсканированном виде, содержат подписи и скреплены печатью Работодателя.
- Электронные распорядительные документы направляются Работником Работодателю в форматах JPG, DOC, PDF, XLS, TXT в отсканированном виде, содержат подпись Работника.
9.1.4. По требованию Работодателя Работник обязан направить Работодателю оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащим подпись Работника, посредством почтовой связи.
9.1.5. В ситуациях, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, такое ознакомление также возможно путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.
9.1.6. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, представить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник может сделать это в форме электронного документа.
9.1.7. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления обязан направить дистанционному Работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.
9.1.8. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в «Интернет» в режиме реального времени (далее также - «online» и/или «режим online») в течение рабочего дня, режим которого указан в трудовом договоре, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами Работодателя.
9.1.9. Соблюдение режима online означает выполнение Работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе Работник обязан:
- проверять содержимое электронных почт (основной и дополнительной).
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы.
- направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы.
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, с непосредственным руководителем, иными сотрудниками ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ», указанными в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ».
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.
9.1.10. Работник обязан сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:
- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь.
- об отсутствии электронной связи.

- об отсутствии электричества.
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

9.1.11. Реквизиты и иные данные, используемые дистанционным Работником для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в приказе Работодателя о временном переводе на дистанционную работу Работника.

9.1.12. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня возникновения таких изменений.

9.1.13. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

9.1.14. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

9.1.15. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении одного рабочего дня со дня получения. При необходимости ознакомить дистанционного Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Дистанционный Работник должен ответными 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).

9.1.16. Дистанционный Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых Работодателем или уполномоченным Работодателем лицом, посредством использования специальных программ, либо иных программ, использование которых согласовано с Работодателем.

9.1.17. Если дистанционный Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста отдела кадров ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ», который в свою очередь должен составить акт о невыходе дистанционного Работника на связь.

Акт направляется дистанционному Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

В данном случае обмен документами осуществляется с официальной электронной почты ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ», с дублированием информации по электронной почте и/или с помощью программы-мессенджера непосредственного руководителя.

9.1.18. Дистанционным Работникам рекомендуется:

- по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности;

- предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять в отдел кадров ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ» на официальную электронную почту. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным Работником при первой возможности посещения ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ».

9.2. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи

9.2.1. При использовании телефонной связи Работник обязан быть доступным для Работодателя в режиме реального времени в течение рабочего дня, режим которого указан в трудовом договоре (графике работы).

9.2.2. Обязанность Работника быть доступным для Работодателя означает выполнение Работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, а также нижеуказанных обязанностей, в их совокупности и по отдельности:
- прием Работником телефонных сигналов (звонков), исходящих от Работодателя, предоставление ответов на них.
- ведение телефонных переговоров с Работодателем.
- выполнение иных разумных и зависящих от Работника действий, направленных на соблюдение порядка взаимодействия сторон.
9.2.3. Работник обязан сообщить Работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:
- о техническом сбое телефонной связи.
- об отсутствии телефонной связи.
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.
9.2.4. Реквизиты и иные данные, используемые при взаимодействии сторон посредством телефонной связи, указываются в приказе Работодателя о временном переводе на дистанционную работу Работника.
9.2.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня возникновения таких изменений.
9.2.6. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

9.3. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи

9.3.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации.
9.3.2. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.
9.3.3. Работник обязан по требованию Работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования Работодателя.
9.3.4. Работник обязан по требованию Работодателя направить в его адрес документы, истребуемые Работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования Работодателя.
9.3.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством почтовой связи, указываются в приказе Работодателя о временном переводе на дистанционную работу Работника.
9.3.6. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.
9.3.7. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

9.4. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи

9.4.1. При использовании курьерской связи стороны обязаны обеспечить направление и получение документации.
9.4.2. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.
9.4.3. Документы, истребуемые Работодателем или Работником, могут быть направлены в адрес сторон посредством курьерской связи.
9.4.4. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.
9.4.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством курьерской связи, указываются в приказе Работодателя о временном переводе на дистанционную работу Работника.
9.4.6. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством курьерской связи, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня возникновения таких изменений.
9.4.7. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.
9.4.8. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

9.5. Взаимодействие сторон посредством личной встречи сторон

9.5.1. Личная встреча сторон проводится на территории Работодателя или ином месте, определяемом Работодателем, для вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2021 года и действует бессрочно до принятия нового Положения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора ДЮЦ «ПЕТЕРГОФ».