**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум»**

**(ГАПОУ СО «КМТ»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  приказом директора техникума  от № |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дистанционной работе в**

**ГАПОУ СО «Карпинский машиностроительный техникум»**

**г. Карпинск, 2020**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования  
 трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ГАПОУ СО «Карпинский машиностроительный техникум» (далее – Техникум).

2. Положение определяет порядок взаимодействия Техникума с дистанционными работниками.

3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом,  
Кколлективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

**2. Основные понятия**

4. 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.

5. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о  
 дистанционной работе.

6. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

7. Работники Техникума могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

8. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. 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.

9. Работодатель вправе перевести сотрудников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести сотрудников техникума на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

10. Временный перевод сотрудников техникума на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие сотрудника на временный перевод в таком случае получать не требуется.

11. Приказ о временном переводе сотрудников техникума на дистанционную работу должен содержать:

список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

срок перевода;

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

порядок выплаты сотрудникам 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 сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

12. Сотрудникам техникума может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в техникуме. График местонахождения работников составляет специалист отдела кадров на основании приказа директора техникума и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

13. Условие о чередовании удаленной работы и работы в техникуме указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре сотрудника.

**3. Взаимодействие с дистанционным сотрудником**

14. Взаимодействие Техникума с дистанционным сотрудником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте: glktehnikum@mail.ru.

15. Взаимодействие с сотрудником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными сотрудником добровольно. Контактная информация сотрудника указывается в дополнительном соглашение к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также сотрудник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

16. При взаимодействии с сотрудником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем сотрудника, о чем сотрудник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

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

18. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, сотрудник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

19. Сотрудник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который сотрудник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы сотрудник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

20. Сотрудник, 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.

21. Если после перевода на дистанционную работу сотрудник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста отдела кадров Техникума. Специалист отдела кадров должен составить акт о невыходе сотрудника на связь, который должен быть направлен сотруднику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

22. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а сотрудник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

* трудовой договор;
* дополнительные соглашения к нему;
* договор о материальной ответственности;

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

**4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

23. Сотрудника рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

24. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте.

25. При необходимости ознакомить сотрудника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Сотрудник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. сотрудника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись сотрудника).

26. Тем сотрудникам, у которых электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

**5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником**

27. При приеме на дистанционный режим работы сотрудник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

28. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

29. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Техникум не позднее  
трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить  
 дистанционному сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный  
 надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

**6. Организация работы дистанционного сотрудника**

30. После подписания трудового договора дистанционный сотрудник приступает к  
 выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной  
 инструкции сотрудника.

31. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного сотрудника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

32. Сотрудник 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, сотрудниками работодателя;

выполнять иные разумные и зависящие от сотрудника действия, направленные на  
 соблюдение порядка взаимодействия сторон.

33. Оплата труда дистанционного сотрудника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного сотрудника.

**7. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам**

34. Посещение Техникума, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Техникума, и только после согласования поездки сотрудника с непосредственным руководителем.

**8. Порядок компенсации расходов**

35. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) сотруднику 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.

36. Сотрудники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности.

37. Сумма выплаты, указанная в пунктах 35 и 36 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию сотрудник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

**9. Прекращение временного перевода на дистанционную работу**

38. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

39. 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 сотруднику будет направлено уведомление. Сотрудник обязан выйти на работу в техникум для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

**10. Дополнительные основания увольнения**

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

41. Если сотрудник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

42. Работодатель не вправе уволить сотрудников техникума по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

**11. Заключительные положения**

43. Настоящее положение вступает в силу с 1 января 2021 года и действует  
 бессрочно до принятия нового положения.