Муниципальная бюджетная образовательная организация
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»
муниципального района «Усть-Майский улус (район)» Республики Саха (Якутия)
(полное фирменное наименование юридического лица)

Республика Саха (Якутия), Усть-Майский улус (район), п. Усть-Мая, пер. Алданский, д. 5
(место нахождения юридического лица)

СОГЛАСОВАНО:
Уполномоченный представитель
трудового коллектива ДЮСШ

_____ О.Л. Миткевич
Протокол общего собрания трудового коллектива
ДЮСШ № 1 от 21 апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ДЮСШ

_____ Р.В. Шмойлов
Приказ № 67-п от "21" 04 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о временном переводе Работника на дистанционную (удаленную) работу

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей Работников Муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» муниципального района «Усть-Майский улус (район)» Республики Саха (Якутия) (далее – ДЮСШ), временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя, 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.

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия ДЮСШ с Работником, временно переведенного на дистанционную работу (удаленную).

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом ДЮСШ, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение 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 общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Работодатель вправе перевести Работника на дистанционную (удаленную) работу на определенный период времени, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.3. Временный перевод Работника ДЮСШ на дистанционный (удаленный) режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную (удаленную) работу. Согласие Работника на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.4. Приказ о временном переводе сотрудников ДЮСШ на дистанционную (удаленную) работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную (удаленную) 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.

2.5. Работникам ДЮСШ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте.

3. Взаимодействие с Работником, временно переведённым на дистанционную работу

3.1. Взаимодействие с Работником, временно переведенным на дистанционную (удаленную) работу, 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 общей электронной почте ДЮСШ: uma_dyshka@mail.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 дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную (удаленную) работу.

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 непосредственным руководителем по общей электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи 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 направляет непосредственному руководителю сообщение по общей электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно (удаленно) в соответствии с ежедневным планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении порученной работы Работник направляет отчет 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 личную электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную (удаленную) работу Работник не выходит на связь в течение одного рабочего дня, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность и.о. директора ДЮСШ. Специалист по кадрам ДЮСШ должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по общей электронной почте или личной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительное соглашение к нему;
- договор о материальной ответственности;

- ученический договор.

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

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работнику рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную (удаленную) работы в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по личной электронной почте на электронную почту работодателя или использование программы-мессенджера.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной 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).

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

5. Организация работы Работника, временно переведенного на дистанционную (удаленную) работу

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работника, временно переведенного на дистанционную (удаленную) работу, определяется в дополнительном соглашении с сотрудником.

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, сотрудниками Работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Оплата труда Работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на его банковский счет.

6. Порядок посещения офиса, выезд Работника по рабочим вопросам

6.1. Посещение офиса, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную (удаленную) работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения ДЮСШ, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

7. Порядок компенсации расходов

7.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) 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, предусмотренном пунктами 7.2 – 7.5 настоящего Положения.

7.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере **1000 рублей.**

7.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере **2000 рублей**.

7.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 7.2 и 7.3 настоящего Положения, выплачиваются Работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.

7.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 7.2 и 7.3. выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию Работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

8. Прекращение временного перевода на дистанционную (удаленную)работу

8.1. Перевод на дистанционную (удаленную) работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе Работника на дистанционную (удаленную) 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 в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы Работодатель издает соответствующий приказ, и стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

Пронумеровано и прошнуровано
на 4-х листах
и.о. директора ДЮСШ
Шмойлов Р.В. Шмойлов
«21» апреля 2022 г.