



**Министерство образования, науки и
молодежной политики Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

СОГЛАСОВАНО

профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации ГБОУ ИРО
Краснодарского края

«21» 12 2022 г.

Председатель

Н.В. Тоцкая

ПРИНЯТО

общим собранием работников,
протокол от 21.12.2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края

от «21» 12 2022 г.

№ 400

Ректор

Т.А. Гайдук

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной работе

в государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее - Институт).

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

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Института, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) 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, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

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).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно по инициативе работодателя в исключительных случаях (далее - работник).

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 при наличии у сторон: усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение работодателя.

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, необходимые для приема на работу, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить в Институт нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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.

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.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Института 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. Организация работы дистанционного работника

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

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника,

а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

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

5.5. Дистанционный 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 корпоративную электронную почту.

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 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. 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.

6.3. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием корпоративной электронной почты, либо в иной форме, оговоренной с непосредственным руководителем и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.4. 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 не позднее 24 часов с момента получения, если иное не оговорено с получателем лично (если окончание периода подтверждения приходится на выходной или праздничный день, то оно переносится на первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем).

6.5. 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 подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником по корпоративной электронной почте.

6.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа по корпоративной электронной почте.

6.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, 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.

6.8. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб (по согласованию с работодателем). Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.10. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.11. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.12. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

6.13. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Института.

6.14. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность работников кадрового обеспечения Института. Работники кадрового обеспечения должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Институт обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному 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, сроки и размерах, которые определяются разделом 8 настоящего Положения.

7.3. Для выполнения служебного поручения в другой местности (на другой территории), отличной от местности (территории) выполнения трудовой функции, дистанционный работник может быть командирован по месту назначения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Размер, порядок и сроки выплаты компенсации

8.1. При использовании работником, с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества, работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием.

8.2. Выплата компенсации за использование, износ (амортизацию) оборудования, принадлежащего работнику, производится пропорционально отработанному времени, согласно табелю учета рабочего времени.

Для определения стоимости оборудования работник предоставляет в бухгалтерию технический паспорт оборудования, чеки, подтверждающие факт приобретения и стоимость используемого оборудования. Если чеки отсутствуют стоимость данного оборудования определяется по среднерыночной стоимости на текущую дату. Срок полезного использования компьютерной техники до 3-х лет. Таким образом, компенсация за износ начисляется течение 3-х лет, с даты приобретения техники, в размере 2,78% в месяц от стоимости ($100\% \text{ стоимости} / 36 \text{ месяцев} = 2,78\% \text{ в месяц}$). При наличии у работника оборудования используемого более 3-х лет, компенсация за износ не выплачивается.

8.3. Для компенсации расходов на электроэнергию, оплаты услуг доступа в сеть Интернет, мобильной связи, почтовых расходов работник предоставляет в бухгалтерию квитанции о фактическом начислении оплаты за данные услуги за период, подлежащий компенсации. Расчет компенсации производится пропорционально отработанному времени, согласно табелю учета рабочего времени.

Количество потребленной электроэнергии определяется в соответствии с энергоемкостью, указанной в техническом паспорте оборудования и времени, необходимого для выполнения работником его трудовой обязанности.

Расходы на мобильную связь и почтовые услуги компенсируются после письменного обоснования и подтверждения их использования в служебных целях.

8.4. Если договоры на оплату перечисленных услуг заключены с родственниками работника, необходимо подтвердить родство, предоставив копию паспорта, справки о составе семьи и т.д.

8.5. Расходы возмещаются Работнику в течении 30 дней с момента получения Работодателем оригиналов подтверждающих документов (чеков, квитанций и т.п.). При непредставлении Работником документов, подтверждающих оплату, расходы не возмещаются.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Института и действует до утверждения нового Положения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Института.