

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

**РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол №1 от 21 июля 2021г.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»
В.Ю. Екименко
Приказ №9-п от « 21 » июля 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О дистанционной (удаленной) работе
в Негосударственном образовательном частном учреждении
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр»
(НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

г.Томск,2021г.

1. Общие положения

1.1 Положение «О дистанционной (удаленной) работе (далее «Положение») регламентирует порядок взаимодействия работника и работодателя в режиме дистанционной (удаленной) работы в НОЧУ ДПО «СМОЦ» (далее - Учреждение»).

1.2 Положение разработано на основании Федерального закона от 8 декабря 2020 г № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

1.3 Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Учреждения, филиала, (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.

1.4 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (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).

1.5 Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а так же работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в

соответствии с локальными нормативными актами и со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

1.6 На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих норм трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

2. Условия взаимодействия работодателя и работника

2.1 По письменному заявлению (с приложением необходимых документов) дистанционного работника Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязано направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.2 При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, необходимые в соответствии с Трудовым кодексом РФ для заключения трудового договора, могут быть предъявлены в Учреждение лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов с последующим предоставлением копий документов в Учреждение в течение 10 рабочих дней.

2.3 По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением.

2.4 Взаимодействие между работником и Учреждением в период удаленной работы осуществляется с помощью электронной почты, 8куре и других месенджеров, переговоров по телефону.

Документы, переданные по электронной почте, имеют юридическую силу.

2.5 При осуществлении взаимодействия путем обмена электронными документами каждая из сторон обязана направлять по электронной почте информацию о получении электронного документа от другой стороны в течение рабочего дня.

Письменное ознакомление с документами на бумажном носителе между сторонами осуществляется посредством скан-копий, фото-копий. В случае обращения (или по требованию Учреждения) с заявлением, предоставлении объяснений либо иной информации дистанционный работник делает это в форме электронного документа (скан-копии, фотокопии документа с наличием собственноручной подписи и датой), отправленного по электронной почте.

2.6 При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения указанного заявления предоставляет дистанционному работнику копии документов на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа.

2.7 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет в Учреждение оригиналы документов по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет сведения о серии и номер листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в формате 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. 2.8 Работник обязан:

- При отправке рабочих документов использовать исключительно личную (рабочую) электронную почту, указанную в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).
- В течение рабочего дня быть доступным для связи по электронной почте и мобильному телефону, немедленно уведомлять непосредственного руководителя о выходе необходимого для работы оборудования и программного обеспечения из строя, а так же о любой другой причине, которая препятствует выполнению трудовых обязанностей.

- Проверять и отвечать на письма руководителей и коллег, используя электронную почту, в рабочее время в течение 3 часов с момента получения соответствующего письма.
- В рабочее время отвечать на телефонные звонки коллег и руководителей. В случае невозможности немедленно ответить на звонок, работник должен направить звонившему сообщение с указанием времени, в течение которого он сможет перезвонить. Указанное время не должно превышать одного рабочего часа.
- В случае необходимости подать официальное заявление (об отпуске, увольнении) и невозможности сделать это лично, работник должен написать заявление от руки на бумажном носителе, подписать собственноручной подписью, сделать скан/фото документа и отправить в Учреждение по электронной почте. Работник Учреждения обязан сообщить о получении письма не позднее следующего рабочего дня. Дополнительно дистанционный работник может отправить указанное заявление почтой или курьером.

3. Особенности режима рабочего времени, времени отдыха и организации труда дистанционного работника

3.1 Рабочее время дистанционного работника устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2 Иной режим рабочего времени может быть установлен по соглашению сторон в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.3 Учреждение вправе в письменной форме вызвать дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, предупредив его об этом за один рабочий день.

3.4 Учреждение, при наличии возможностей, обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты и иными средствами.

3.5 В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда

дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Учреждение исполняет обязанности, предусмотренные действующим законодательством, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Учреждением.

4. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционный работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней 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.

5. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

5.1 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 работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод

работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

5.2 Педагогические работники осуществляют дистанционную работу в соответствии с Положением «О реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором НОЧУ ДПО «СМОЦ».