

Государственное профессиональное  
образовательное учреждение  
Тульской области «Тульский колледж  
профессиональных технологий и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ

«28» 01 20 21 г. № 255

**О временном переводе работников  
на дистанционную работу**

Рассмотрено на педагогическом совете,  
протокол № 1 от 28.01.2021



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

С.С. Курдюмов

«28» 01 2021 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса» (далее – Колледж) в части порядка дистанционной (удаленной) работы.

1.2. Положение определяет порядок временного перевода работников на дистанционную работу в исключительных случаях, а также порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Колледжа, 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, 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 (далее - работники) для целей настоящего положения считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора Колледжа без внесения изменений в трудовые договоры.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым кодексом РФ.

**3. Обстоятельства для временного перевода  
работников на дистанционную работу**

3.1. Колледж 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. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Колледжа также может быть осуществлен в случае

принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.2. Список работников, которых Колледж временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, утверждается приказом директора.

3.3. При определении списка работников, учитываются категории работников, имеющих приоритетное право на перевод на временную дистанционную работу, а именно:

- работники, рабочие места которых находятся в зоне непосредственной угрозы для их жизни и здоровья;
- беременных женщин;
- работающих пенсионеров и работников, имеющих хронические заболевания;
- работников (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей), имеющих детей в возрасте до 14 лет;
- работников, осуществляющих уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе;
- инвалидов;
- сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ.

#### **4. Срок перевода**

4.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Колледжа и не может превышать 6 месяцев.

4.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, носящих более длительный срок, директор Колледжа вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

#### **5. Взаимодействие с дистанционным работником**

5.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

5.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

5.3. При заключении в электронном виде дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, иных, в соответствии с ТК РФ, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) 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.

5.4. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа

от другой стороны в срок не позднее 2-х дней.

5.5. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами.

5.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник лично предоставляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, непосредственно в Колледж или направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.7. 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 по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

5.8. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы (сменности) работника, установленным в трудовом договоре, посредством аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет. Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время работника без последующей отработки.

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется в трудовом договоре с сотрудником и не изменяется при переводе на дистанционную форму работы.

5.10. Работник ежедневно заполняет отчет о проделанной работе в формате, установленном руководителем структурного подразделения, со дня перевода работника на дистанционную работу.

## **6. Организация работы дистанционного работника**

6.1. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, с другими сотрудниками Колледжа;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.2. Работник обязан своевременно сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) рабочих дней 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.

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

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.



6.5. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 149 ТК).

6.6. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Перевод работника на дистанционную работу не может являться основанием для снижения ему заработной платы (включая установленные стимулирующие и компенсационные выплаты) (ч. 2 ст. 9, ч. 1 ст. 129, ст. 132, ч. 1, 2 ст. 135 ТК РФ).

## **7. Порядок обеспечения оборудованием**

7.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. При необходимости Колледж проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

7.3. По соглашению сторон допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

7.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию расходов, порядок, сроки и размеры которой, определяются расчетами ГКУ ТО «ЦБ МО ТО».

7.5. Колледж возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Колледжем. Расходы несогласованные учреждением работнику не возмещаются.

