

**Положение о дистанционной работе работников
муниципального автономного образовательного учреждения культуры
дополнительного образования города Нягани «Детская школа искусств»
(МАОУК ДО г. Нягани ДШИ)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в МАОУК ДО г. Нягани «ДШИ» (далее – учреждение) в части порядка организации дистанционной (удаленной) работы (далее – дистанционной работы) в определенных случаях.

1.2. Положение определяет порядок перевода работников на дистанционную работу, взаимодействия учреждения с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом учреждения, 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. *Под дистанционным работником* понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно 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. Работодатель 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.

3.2 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.

3.3. В особых случаях по согласованию с директором учреждения работник может быть временно переведен на дистанционную работу.

4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

4.1. Список работников, которых Работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в разделе 3 настоящего положения, утверждается приказом директора.

4.2. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Общества.

4.3. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях учреждения остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании организации.

5. Срок перевода

5.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- постоянно (в течение срока действия трудового договора);
- временно (срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора и не может превышать 6 месяцев);
- периодически (чередование работы дистанционно и на рабочем месте, срок определяется приказом директора).

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

6. Порядок обеспечения оборудованием

6.1. Работодатель может обеспечить работников необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

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

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

6.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Работодатель имеет право выплачивать работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению.

7. Порядок организации труда

7.1. Режим рабочего времени работников установлен правилами внутреннего трудового распорядка. На период дистанционной работы, режим рабочего времени может быть изменен по соглашению сторон.

7.2. Режим рабочего времени дистанционного работника может быть установлен работником по своему усмотрению, при условии обязательного выполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Взаимодействие работника и Работодателя осуществляется в рабочее время посредством аудио-, видеосвязи, с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет. Время взаимодействия работника и учреждения включается в рабочее время работника без последующей отработки.

7.4. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе:

- отвечать на телефонные звонки, электронные сообщения;
- регулярно проверять содержимое электронной почты,
- 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;
 - по запросу непосредственного руководителя (структурного подразделения)
- Работник ежедневно заполняет и направляет отчеты о проделанной работе.

7.5. Если Работник не отвечает на звонки по телефону, сообщения или электронные письма в течение 4х часов в рабочее время без уважительной причины, то это будет означать, что Работник отсутствовал на рабочем месте 4 часа (прогул).

7.6. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

7.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8. Охрана труда

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников:

8.1. Работодатель проводит расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, произошедших с дистанционными работниками, выполняющими трудовые обязанности.

8.2. Работодатель организует ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием, предоставленным Работодателем.

8.3. Работодатель выполняет предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки.

9. Взаимодействие с дистанционным работником

9.1. Взаимодействие учреждения 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.

9.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) документов и электронная переписка сторон и т. д.

9.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи работодателя и работника. У работника возможна усиленная неквалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

9.4. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена бумажными документами.

9.5. 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.

9.6. 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 нарочно, непосредственно в учреждение или направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, учреждение вправе направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом.

10. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

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

10.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Работодателя.

10.3. Дистанционный работник должен направить работодателю необходимые документы для заключения трудового договора.

10.5. По требованию Работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

11. Прекращение трудового договора с дистанционным работником (дополнительные основания)

11.1. Помимо 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.

11.2. 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.

11.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя 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.

12. Заключительные положения

12.1. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.