



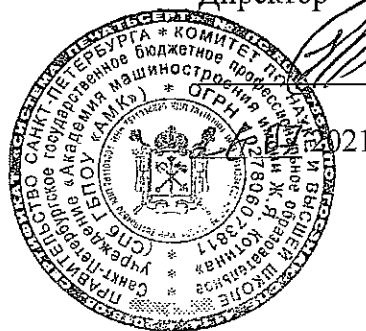
ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

ПРИНЯТО
на Управляющем совете СПб ГБПОУ
«Академия машиностроения
имени Ж.Я. Котина»
Протокол № 8
«26» 07 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Е.В. Платонов



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

Санкт-Петербург
2021

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия.....	3
3. Взаимодействие с дистанционным работником.....	5
4. Обмен кадровыми документами с дистанционным работником.....	6
5. Организация работы дистанционных работников.....	8
6. Порядок компенсации расходов.....	8
7. Охрана труда дистанционных работников.....	11
8. Заключительные положения.....	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» (далее – Учреждение, работодатель).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 08.12.2020 № 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»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Уставом учреждения;

– Другими нормативными актами.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на работников Учреждения, заключивших трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также временно переведенных на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно, в том числе по инициативе работодателя в исключительных случаях.

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 главой 49.1 ТК РФ.

2.4. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

– **постоянная дистанционная работа** – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

– **временная непрерывная дистанционная работа** – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно сроком не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

– **временная периодическая дистанционная работа** – когда работник чередует периоды выполнения трудовой функции дистанционно и периоды выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.5. Основанием для временной дистанционной работы могут являться соглашение сторон между работником и работодателем, производственная необходимость, катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия и любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Временный перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.7. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу без согласия работника на период наличия следующих обстоятельств (случаев): 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, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.8. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

2.9. Приказ о временном переводе работников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период ограничений, послуживших основанием принятия данного решения);
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные, другую информацию)
- порядок и сроки предоставления работниками отчетов о выполненной работе.
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом любым возможным способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение.

2.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.12. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

2.13. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников составляет руководитель подразделения. Копия графика передается в отдел кадров.

2.14. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.15. Трудовой договор с дистанционным работником может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, в том числе:

- если дистанционный работник без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

- если работник, который трудится дистанционно постоянно, переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

2.16. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Учреждения (либо лицо его замещающее). Руководитель подразделения должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Копия акта передается в отдел кадров.

2.17. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Порядок взаимодействия Учреждения с дистанционным работником по выполнению им трудовой функции может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте @academykotin.ru. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают и обмениваются документами с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

3.2. Взаимодействие с дистанционным работником возможно в том числе по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником

добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.3. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется директором Учреждения, о чем работник должен быть своевременно уведомлен по корпоративной электронной почте.

3.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством видеоконференцсвязи 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).

3.5. Отчет о проделанной работе работник направляет работодателю по форме и в сроки, согласованные сторонами в рабочем порядке (но не реже, чем раз в неделю).

3.6. 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.

3.7. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа в этот же день.

3.8. 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 корпоративной электронной почты @academykotin.ru, при её отсутствии личную электронную почту;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем и работниками Учреждения, со сторонними организациями в рамках выполнения своих трудовых обязанностей;
- выполнять иные зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.9. 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 или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4. Обмен кадровыми документами с дистанционным работником

4.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена электронными документами между работником и работодателем.

4.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами 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 может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

4.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. По требованию работодателя работник обязан предоставить копии указанных документов, заверенные у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением.

4.4. Работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – усиленную квалифицированную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор (при наличии).

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами с использованием других видов электронных подписей или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения документов в электронном виде.

4.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им.

4.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор о дистанционной работе, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией.

4.8. Дистанционным работникам рекомендуется, по возможности, оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.9. 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.

4.10. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную 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 для выполнения трудовых обязанностей на стационарное рабочее место в срок, указанный в уведомлении.

5. Организация работы дистанционных работников

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

5.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Учреждения и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

5.3. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции.

5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется трудовым договором или дополнительным соглашением.

5.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

5.6. Порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяется в рабочем порядке между работником и работодателем (за исключением случаев временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях).

5.7. Дистанционному работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в соответствии с трудовым договором о дистанционной работе и действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.8. Дистанционный работник может направляться работодателем в служебные командировки. В случае направления Учреждением дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника также распространяется действие Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Ответственный за обеспечение дистанционных работников необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами – заведующий учебно-вычислительным центром (далее – ответственное должностное лицо).

5.10. Ответственное должностное лицо при необходимости проводит обучение дистанционного работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

6. Порядок компенсации расходов

6.1. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Учреждения 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 Учреждение 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 следующем порядке:

— при заключении трудового договора или дополнительного соглашения к нему работник уведомляет работника отдела кадров о необходимости использования принадлежащего работнику или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств (только в случае невозможности Учреждения обеспечить необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами).

— Учреждение принимает решение о необходимости использования принадлежащего работнику или арендованного им оборудования, программно-технические средства, средства защиты информации и иных средств для выполнения трудовой функции таким работником в интересах Учреждения.

— Перечень, согласованного Учреждением оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств включаются в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

6.2. Работники, которым оборудование было предоставлено Учреждением, ежеквартально получают денежную компенсацию за использование электроэнергии, интернета, телефонии для осуществления трудовой деятельности в порядке, определенном пунктом 6.4. Положения.

6.3. Работники, которые используют своё оборудование, так как оно не было предоставлено Учреждением и в случае согласия последнего, ежеквартально получают денежную компенсацию за использование такого оборудования, электроэнергии, интернета, телефонии для осуществления трудовой деятельности в порядке, определённом пунктом 6.4. Положения.

6.4. Работник до 10 числа квартала, следующего за отчётным, предоставляет в бухгалтерию заявление (приложение к Положению) и документально подтверждённые расходы (под документально подтверждёнными расходами понимаются затраты, подтверждённые документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота) понесённые им в рабочее время при выполнении должностных обязанностей:

6.4.1. Интернет – договор, заключённый между работником и интернет провайдером, с указанием используемого тарифа и его стоимости, по адресу фактического пребывания работника (в соответствии с трудовым договором), подлинники платёжных документов, подтверждающих оплату понесённых расходов (за месяц/квартал/год).

В случае проживания работника в жилом помещении по договору найма работник предоставляет договор найма, заключённый между работником и наймодателем, по адресу проживания работника (в соответствии с трудовым договором), подлинники платёжных документов, подтверждающих оплату понесённых расходов за интернет (за месяц/квартал/год).

*Порядок расчета денежной компенсации: стоимость за месяц (согл. квитанции)/кол-во дней в месяце/на 12 часов*кол-во рабочих часов за месяц (или в % пользования по времени).*

6.4.2. Электроэнергия – договор, заключённый между работником и ресурсоснабжающей организацией, по адресу проживания работника (в соответствии с трудовым договором), квитанции на оплату коммунальных платежей, подлинники

платёжных документов, подтверждающих оплату понесённых расходов (за месяц/квартал/год).

В случае найма жилого помещения работником предоставляется договор найма, заключённый между работником и наймодателем, по адресу проживания работника (в соответствии с трудовым договором), квитанции на оплату коммунальных платежей, подлинники платёжных документов, подтверждающих оплату понесённых расходов за электроэнергию (за месяц/квартал/год).

*Порядок расчета денежной компенсации: потребляемая мощность ЭВМ в час * на отработанные часы * на тариф электроэнергии*

6.4.3. Телефония – договор, заключённый между работником и оператором мобильной связи, с указанием используемого тарифа и его стоимости, подлинники платёжных документов, подтверждающих оплату понесённых расходов за телефонию (за месяц/квартал/год)

*Порядок расчета денежной компенсации: стоимость за месяц (согл. квитанции)/кол-во дней в месяце/на 12 часов*кол-во рабочих часов за месяц (или в % пользования по времени).*

6.4.4. Использование личного персонального компьютера – договор купли-продажи компьютера/ноутбука, подлинники платёжных документов, подтверждающих расходы работника на приобретение.

В случае аренды компьютера/ноутбука – договор аренды и подлинники платёжных документов, подтверждающие перечисление арендных платежей работником (за месяц/квартал/год)

*Порядок расчета денежной компенсации: возмещение использования личного компьютера = рыночная стоимость (или фактическая подтвержденная документально)/36 месяцев (срок полезного использования компьютерной техники и печатающих устройств – свыше двух лет до трех лет включительно (код ОККОФ 330.28.23.23 «Машины офисные прочие») * на % использования для выполнения работы 25% (ввиду использования ЭВМ и в личных целях)*

6.5. При отсутствии заключенного (подписанного) договора, подтверждающего взаимоотношения сторон, указанных в пункте 6.4. Положения, представляется иной документ, подтверждающий факт предоставления (оказания) услуг, позволяющий идентифицировать отношения между сторонами.

6.6. Вместе с тем, расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты. Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

6.7. Выплаты осуществляются пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполнял по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

6.8. Компенсация не входит в состав заработной платы.

6.9. Учреждение вправе отказать в компенсационных выплатах в случае установления факта предоставления работником неполного комплекта документов или предоставление недостоверной информации и документов.

6.10. Иные расходы, связанные с выполнением работником трудовой функции дистанционно, возмещаются работникам по распоряжению директора Учреждения.

7. Охрана труда дистанционных работников

7.1. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда и охраны труда в период выполнения ими трудовой функции в части:

- ознакомления дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем;

- расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнения предписаний должностных лиц за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- обязательного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных работников не распространяются.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после принятия его на Управляющем совете Учреждения и утверждения директором.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора.

Приложение № 1
Форма заявления на компенсационную выплату

Директору СПб ГБПОУ «АМК»

От работника _____

Заявление

Прошу произвести мне компенсационную выплату за ___ квартал 202__ года в соответствии с положениями гл. 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение: 1.
2.
...

ФИО подпись дата