

*УТВЕРЖДЕНО:
приказом по ГБУ РК
«Крымский киномедиацентр»
от 15.01.2021 г. №15*

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе сотрудников
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Крымский киномедиацентр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Крымский киномедиацентр» (далее – «Учреждение», «Работодатель»).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Настоящее Положение распространяет свое действие на всех дистанционных работников Учреждения, в том числе на Работников, временно выполняющих трудовые функции дистанционно (удаленно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной 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 считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе, а также работники, которые временно переведены на дистанционную работу (при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору) в связи с Распоряжениями государственных органов исполнительной власти о режиме работы в периоды карантина, повышенной готовности и иных обязательных к соблюдению режимов санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.3. Дистанционными работниками Учреждения могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, имеющие разрешение на работу (патент), с учетом требований ст. 14 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и временно или постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники ГБУ РК «Крымский киномедиацентр» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

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

- **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Перевод работников ГБУ РК «Крымский киномедиацентр» на временный или периодический дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе работников ГБУ РК «Крымский киномедиацентр» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам ГБУ РК «Крымский киномедиацентр» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляется руководством Учреждения на основании приказа директора и согласовывается с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. 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 и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

3.3. В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником.

3.5. 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. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

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

3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязано направить

дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

4. Заключение трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору с дистанционным сотрудником

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

4.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Учреждения.

4.3. Документы, которые сотрудник должен предъявить работодателю при заключении договора:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документы воинского учета.

Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719);

• документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).

4.4. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, могут быть представлены в виде электронного документа.

4.5. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами, по требованию Работодателя, сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.6. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ (приказ о приеме на работу; Правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника) может осуществляться путем обмена электронными документами.

4.7. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

При отсутствии указанного соглашения, дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

4.8. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

4.9. Трудовым договором о дистанционной работе определяются порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов.

4.10. При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с сотрудниками, которые временно переведены на дистанционную работу в связи с Распоряжениями государственных органов исполнительной власти о режиме работы в периоды карантина, повышенной готовности и иных обязательных к соблюдению режимов санитарно-эпидемиологического благополучия населения (режим работы, место работы, и иные обязательные условия, предусмотренные ТК РФ указываются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

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 сотрудника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с каждым сотрудником индивидуально.

5.3. 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 электронных почт;
- 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.

5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем.

6. Организация и условия работы сотрудников при переводе работника на временную, периодическую дистанционную (удаленную) работу

6.1. В случаях издания Распоряжений и иных нормативно-правовых актов государственных органов исполнительной власти о режиме работы в периоды карантина, повышенной готовности и иных обязательных к соблюдению режимов санитарно-эпидемиологического благополучия населения работники переводятся на дистанционный режим работы.

6.2. Перевод на дистанционный режим работы осуществляется посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору на период действия указанных нормативных актов, на основании приказа Директора Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.3. Дополнительное соглашение о дистанционной работе заключается с согласия Работника, при этом за сотрудниками, переведенными на дистанционный режим работы, сохраняются должностные обязанности в полном объеме, в соответствии с должностной инструкцией, без изменений структурных подразделений и должностей. Работник, переведенный на дистанционный режим работы обязан выполнять свои трудовые функции в полном объеме и организовать свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

Не зависимо от места выполнения трудовых функций Работник должен, в рамках своих должностных обязанностей, своевременно обеспечивать выполнение в полном объеме государственной программы (государственного задания) и развитие культуры Республики Крым, соблюдение планов, графиков, заданий Учреждения на текущий период.

6.4. По распоряжению директора Учреждения, либо в соответствии с графиком определяемом дополнительным соглашением к трудовому договору, работник обязан лично посещать место работы в установленные периоды.

6.5. Аппаратные совещания, планерки и иные мероприятия организационно-управленческого характера для временно дистанционных работников, в периоды карантина, режима повышенной готовности и т.п. проводятся с использованием сети Интернет (онлайн режим). Участие в таких мероприятиях для дистанционного работника обязательно.

Ознакомление с текущими распорядительными документами Учреждения и Министерства культуры РК, документами информационного характера, а также иной необходимой информацией для выполнения трудовых функций осуществляется в онлайн режиме с использованием сети Интернет, СЭД и т.п., с обязательным подтверждением об ознакомлении.

6.6. В период временной дистанционной работы, Работник обязан предоставлять информацию о своей деятельности соответствующим структурным подразделениям (ответственным лицам) Учреждения для её размещения на официальном сайте Учреждения, а также на соответствующих информационных ресурсах Учреждения в социальных сетях в сети Интернет.

6.7. В периоды временной дистанционной работы, Работнику сохраняется порядок начисления заработной платы, в соответствии с условиями трудового договора. При этом в таблицу учета рабочего времени вносятся следующие коды:

- «РНОД» - работа в нерабочий оплачиваемый день;
- «НОД» - нерабочий день с сохранением заработка;
- «ДР» - рабочий день на условиях дистанционной работы из дома;

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда Учреждения, трудовым договором и иными нормативно-правовыми актами, в том числе локальными.

7. Охрана труда

7.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

8. Заключительные положения

8.1. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

8.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.