

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»

ПОЛОЖЕНИЕ

29.12.2020 № 1.27

Евпатория

О временном переводе работников на дистанционную работу из-за кризиса, вызванного распространением коронавируса COVID-19

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РК «ЕТСТСО»
Е.П.Рудик
«29» декабря 2020г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания» (далее – техникум) в части перевода на дистанционную работу по инициативе техникума в определенных законом случаях.

1.2. Положение определяет порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе техникума в исключительных случаях

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

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения техникума, 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 техникума, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между техникумом и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционными работниками (далее - работники) для целей настоящего положения считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора техникума без внесения изменений в трудовые договоры.

3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

3.1. Техникум 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, работник может быть временно переведен по инициативе техникума на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе техникума также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.2. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе техникума на работника распространяются гарантии, предусмотренные ст.49.1. Трудового Кодекса для дистанционного работника.

3.3. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

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

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 техникума.

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 техникума остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании техникума.

5. Срок перевода

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

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

5.3.В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что директор при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком

случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в техникум для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

6. Порядок обеспечения оборудованием

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

6.2. При необходимости техникум 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, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, 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 техникум выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

6.5. Техникум возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с техникумом. Расходы несогласованные техникумом работнику не возмещаются.

7. Взаимодействие с дистанционным работником

7.1. Взаимодействие техникума с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами в период плохой эпидемиологической ситуации в связи с распространением коронавируса COVID-19 является обмен документами по электронной почте.

7.1.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

7.1.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным директором техникума, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

7.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи 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).

7.2. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник

ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

7.3. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров техникума. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием предоставить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте).

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

8.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте.

8.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

8.4. Тем работникам, у которых электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены работником при первой возможности посещения техникума.

9. Порядок посещения техникума, выезд работника по рабочим вопросам

9.1. Посещение техникума, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения техникума, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

9.2. Для прохода в техникум работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения техникума.

10. Порядок организации труда

10.1. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

10.2. Взаимодействие работника и техникума осуществляется в рабочее время по графику работы работника с 8-30 до 17-00 посредством аудио и видео связи с использованием сети интернет. Время взаимодействия работника и техникума включается в рабочее время работника без последующей отработки.

10.3. Работник (педагог) заполняет отчет о проделанной работе и ежедневно ведет электронный журнал.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2021 года и действует бессрочно до принятия нового положения.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



И.В.Гурьянова

«28» декабря 2020г.