

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
по Ардатовскому району Республики Мордовия»
(ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ»)

П Р И К А З

25 декабря 2020 года

№ 155-од

г. Ардатов

Об отмене приказа от 27.03.2020 г. №32/1-од «Об утверждении Порядка организации дистанционной профессиональной служебной деятельности сотрудников ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ»

В соответствии с изменениями, вносимыми Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. N 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", которые вступают в силу с 01.01.2021 года **приказываю:**

1. Отменить приказ от 27.03.2020 г. №32/1-од «Об утверждении Порядка организации дистанционной профессиональной служебной деятельности сотрудников ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ» с 31.12.2020 г.

2. Утвердить прилагаемое Положение о дистанционной работе сотрудников ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ» с 01.01.2021 г.

Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой

Директор



С.М. Щуркина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГКУ «Соцзащита населения
по Ардатовскому району РМ»
от «25» декабря 2020 г. № 155-од

Положение о дистанционной работе сотрудников ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ГКУ «Социальная защита населения по Ардатовскому району Республики Мордовия» (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными работниками.
- 1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Учреждения и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

- 2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, 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 могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.
- 2.3. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:
 1. постоянная дистанционная работа (когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора);
 2. 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;
 3. периодическая дистанционная работа (когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте).

2.4. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников 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. Временный перевод Работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят 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 Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет инспектор по кадрам на основании приказа директора Учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте 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 иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте: szn.ardat@e-mordovia.ru

3.1.1. 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 инспектору по кадрам согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных сведений)).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. 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.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность инспектора по кадрам Учреждения, который должен составить акт о невыходе Работника на связь и направить его Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

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

4.3. При наличии необходимости ознакомить Работника с документом под роспись (в том числе с локальным нормативным актом), ему направляется данный документ по корпоративной 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).

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

5. Порядок посещения стационарного рабочего места, выезд работника по рабочим вопросам

5.1. Посещение Учреждения, 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 офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

5.2. Для прохода в Учреждение Работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать инспектору по кадрам непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

6. Порядок компенсации расходов

6.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) 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 порядке предусмотренном пунктами 8.2—8.5 настоящего Положения.

6.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и Интернета для осуществления трудовой деятельности согласно фактически произведенным расходам, связанных с их использованием.

6.3. Работники, которые используют свое оборудование, либо арендованное за свой счет, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование такого оборудования, а также электроэнергии и Интернета для осуществления трудовой деятельности согласно фактически произведенным расходам, связанным с их использованием.

6.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 8.2 и 8.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца — 12-го числа каждого месяца.

6.5. Выплаты, указанные в пунктах 8.2 и 8.3, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию Работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

7. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

7.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.2. 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 в Учреждение Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

8. Дополнительные основания увольнения

8.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь более двух рабочих дней подряд.

8.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

8.3. Работодатель не вправе уволить Работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2021 года и действует бессрочно до принятия нового Положения.