

ПРИКАЗ

от 27.05 2020г.

№ 188

Об утверждении

**Положения о дистанционной работе в Муниципальном бюджетном
учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс»**

В целях урегулирования и регламентирования трудовых отношений работников во время дистанционной работы, в соответствии с главой 49.1 ТК РФ
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о дистанционной работе в Муниципальном бюджетном учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс» (Приложение № 1).
2. Руководителям структурных подразделений обязать работников предоставить адреса электронной почты.
3. Начальнику службы эксплуатации Жердеву А.А. разместить утвержденный Приказ и Положение о дистанционной работе в МБУ «ФОК» на официальном сайте учреждения.
4. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Аранович

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе в Муниципальном бюджетном учреждении
«Физкультурно-оздоровительный комплекс»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников во время дистанционной работы в МБУ «ФОК» (далее - *Учреждение*).
- 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. Регулированию труда дистанционных работников посвящена глава 49.1 ТК РФ.
- 1.5. В соответствии с ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

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 считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение о дистанционной работе.
- 2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

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 России, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, сети интернет 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, а в случае отсутствия таковых подтверждением, направленным на электронную почту работодателя.

3.4. Каждая из сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не менее 3 (трое) суток.

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, *Учреждение* 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 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 и дополнительного соглашения 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. По требованию Учреждения сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. Обеспечение дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами определяется трудовым договором о дистанционной работе или дополнительным соглашением к трудовому договору и осуществляется по ходатайству руководителя структурного подразделения на основании эффективности и сложности работы.

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

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с сотрудником или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.4. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и по номеру телефона, указанному в трудовом договоре или дополнительном соглашении, в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- ежедневно проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы в установленные сроки;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

6. Прекращение трудового договора, дополнительного соглашения

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

6.2. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора или прекращении о дистанционной работы

осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора или формата дистанционной работы обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст. 312.5 ТК).

7. Заключительные положения

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