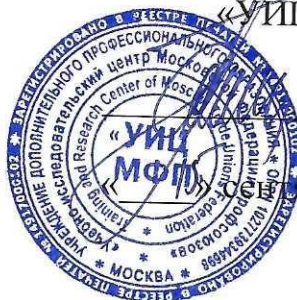


«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

«УИЦ МФП»



Богдашин В.И.

ября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ
В УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
МОСКОВСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ»**

Москва

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе регулирует правовые отношения при временном переводе работников на дистанционную работу в целях регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей, является локальным нормативным актом Учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-исследовательского центра Московской Федерации профсоюзов (далее – «УИЦ МФП»).

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора «УИЦ МФП» и действует до введения нового Положения либо отмены действующего.

1.3. Положение определяет порядок взаимодействия Генерального директора «УИЦ МФП» (далее - работодатель) с дистанционными работниками «УИЦ МФП» (далее – работник, работники).

1.4. Положение действует в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами «УИЦ МФП».

2. Основные понятия

2.1. **Дистанционной работой** является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя и вне стационарного рабочего места работника, 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 дополнительное соглашение о дистанционной работе с работодателем. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. **Трудовая функция** (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

2.4. **Дата начала дистанционной работы** – дата, когда заключается дополнительное соглашение о дистанционной работе, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.5. **Условия оплаты труда дистанционного работника** (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки, и поощрительные выплаты, а также режим финансовой дисциплины определен в отдельном локальном нормативном акте работодателя в соответствии с действующим законодательством РФ).

2.6. **Электронный документ** – документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

2.7. **Электронный документооборот (документооборот)** – способ организации работы с документами путем отправки и обмена документами между участниками процесса, при котором основная масса документов используется и хранится в электронном виде централизованно.

3. Порядок временного перевода на дистанционную работу

3.1. На дистанционную работу могут быть временно переведены работники всех структурных подразделений за исключением работников, которые в соответствии со своими должностными обязанностями, не могут выполнять эти обязанности за пределами «УИЦ МФП». Работники структурных подразделений, не указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, могут быть переведены временно на дистанционную работу при наличии технической возможности и по согласованию с непосредственным руководителем.

3.2. Работники, которым согласован временный перевод на дистанционную работу и которые согласны временно продолжать работу дистанционно, должны подать письменное заявление в свободной форме работодателю.

3.3. Руководители структурных подразделений, не указанных в п.3.1. настоящего Положения, могут инициировать временный перевод подчиненных им работников на дистанционную работу. Для этого они подают докладную записку (по форме Приложение №1 к настоящему Положению) Генеральному директору «УИЦ МФП» с указанием перечня таких работников и срока перевода.

3.4. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем, в котором определяется срок временного перевода на дистанционную работу.

3.5. На период временного перевода на дистанционную работу у работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен иной график работы. При таких обстоятельствах иной график работы, режим рабочего времени и времени отдыха стороны в обязательном порядке отражают в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.6. Дополнительное соглашение о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными документами, в соответствии с положениями статьи 5 настоящего Положения.

3.7. Дополнительное соглашение о дистанционной работе заключается по месту нахождения работодателя.

4. Взаимодействие с дистанционным работником

4.1. Взаимодействие работодателя с дистанционными работниками 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 рабочей электронной почте.

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

4.3. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры (WhatsApp, Viber и тд) программы видеоконференций. Конкретный вид связи (программа-мессенджер) определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен по рабочей электронной почте либо иным доступным способом.

4.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и способе (конкретном виде связи) проведения совещания направляет помощник Генерального директора «УИЦ МФП» либо иное лицо уполномоченное работодателем, по рабочей электронной почте либо иным доступным способом.

4.5. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по рабочей электронной почте либо иным доступным способом, о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

4.6. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы (календарным учебным графиком), либо в соответствии с поставленными задачами непосредственным руководителем.

4.7. С целью качественной и бесперебойной работы работник обязан быть на связи с работодателем в течение всего рабочего времени; выполнять полученный от непосредственного руководителя план работы на неделю и фиксировать в нем какие задачи выполнены и какое количество времени ушло на их выполнение.

4.8. О выполнении плана работы работник еженедельно направляет отчет непосредственному руководителю либо лицу, уполномоченному по данному вопросу, срок предоставления отчета каждая пятница не позднее 12.00.

4.9. 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 рабочую электронную почту.

4.10. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров работодателя. Работник кадровой службы должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен

работнику вместе с требованием предоставить письменное объяснение. Обмен документами должен быть осуществлен по рабочей электронной почте (при отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

5.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

5.2. Представлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционные работы в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по электронной рабочей почте.

5.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной рабочей 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).

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

5.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены работником при первой возможности посещения место нахождения работодателя.

6. Порядок посещения офиса, выезд работников

6.1. Посещение здания «УИЦ МФП», выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу возможен в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и места расположения работодателя, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

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 оставляет за собой право досрочно прекратить такой перевод. В этом случае Работнику будет направлено уведомление в соответствии с настоящим Положением. Работник обязан выйти на работу в «УИЦ МФП» для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы Стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

Приложение 1
к Положению о дистанционной работе
в Учреждении дополнительного
профессионального образования
«Учебно-исследовательский центр
Московской Федерации
профсоюзов»

Генеральному директору
«УИЦ МФП»
В.И. Богдашину
_____ N _____
(дата)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
о переводе работников на дистанционную работу

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с Положением о дистанционной работе в Учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-исследовательский центр Московской Федерации профсоюзов» возможно временно перевести на дистанционную работу следующих работников _____ (название подразделения):

1. _____ - на период с _____ по _____;
(должность, Ф.И.О. работника) (срок перевода)
2. ...

Трудовая функция, перечисленных работников позволяет им осуществлять работу дистанционно в полном объеме. Работники согласны на временный перевод, о чем написали заявления (прилагаются).

Прошу согласовать перевод и дать распоряжение о его организации.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)