

Министерство образования Омской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский
государственный колледж управления и профессиональных технологий»
(БПОУ ОГКУиПТ)

«Утверждено»

приказом директора БПОУ ОГКУиПТ
№46 от 16.02.2021 г.

**Положение о временном переводе работников на дистанционную работу в
бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области
«Омский государственный колледж управления и
профессиональных технологий»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о временном переводе работников на дистанционную работу (далее - Положение) принято в соответствии с Трудовым кодексом РФ (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 08.12.2020 № 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», ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормами российского и регионального законодательства.

1.2. Временный перевод работников колледжа на дистанционную работу по инициативе работодателя осуществляется 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. Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

1.3. Положение определяет порядок выполнения работниками колледжа своей трудовой функции, определенной в трудовых договорах, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя, и осуществления взаимодействия между работниками и работодателем по вопросам, связанным с выполнением такой трудовой функции, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

II. РАБОТНИКИ, ВРЕМЕННО ПЕРЕВОДИМЫЕ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ, И СРОК ИХ ПЕРЕВОДА

2.1. На дистанционную работу в одностороннем порядке на основании ст. 312.9 ТК РФ могут быть переведены все работники колледжа, за исключением работников, занимающих следующие должности:

- сторож (вахтер),
- слесарь-сантехник,
- слесарь-ремонтник,
- плотник,
- водитель автомобиля,
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования,
- работники, указанные в 2.4. Положения.

2.2. Работники, упомянутые в п. 2.1 Положения, должны быть уведомлены о переводе на дистанционную работу не позднее, чем за 3 рабочих дня до первого дня дистанционной работы.

2.3. Работникам, упомянутым в п. 2.1 Положения, сохраняется заработная плата в полном объеме.

2.4. В связи с невозможностью выполнения работы дистанционно либо в связи с невозможностью работодателя обеспечить их необходимым оборудованием, программным обеспечением, направляются в простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ работники, занимающие следующие должности:

- уборщик служебных помещений;
- гардеробщик;
- техник.

2.5. Работники, не упомянутые в п. 2.1 и 2.4 Положения, продолжают работу на стационарном рабочем месте до поступления дальнейших распоряжений в обычном порядке.

2.6. Поименный список работников и срок, на который работники колледжа временно переводятся на дистанционную работу определяется приказом директора колледжа, но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

III. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ВРЕМЕННО ПЕРЕВОДИМЫХ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ, НЕОБХОДИМЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ И ИНЫМИ СРЕДСТВАМИ

3.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному 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, сроки и

размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВРЕМЕННО ПЕРЕВОДИМЫХ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

4.1. Дистанционные работники, упомянутые в п. 2.1 Положения, проводят учебные занятия в соответствии с расписанием и иными методическими рекомендациями работодателя с использованием систем видеоконференцсвязи и электронной образовательной среды к

4.2. Дистанционные работники, упомянутые в п. 2.1 Положения, обязаны принимать участие в педагогических советах, родительских собраниях и иных мероприятиях посредством систем видеоконференцсвязи. О необходимости принять участие в таких мероприятиях работник должен быть уведомлен заблаговременно, не позднее, чем за 2 рабочих дня.

4.3. Режим выполнения иных трудовых обязанностей работник устанавливает самостоятельно. Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время.

4.4. Дистанционные работники обязаны проверять электронную почту, являющуюся средством связи с ними (см. пп. 2.1, 2.4), не реже 1 раза в рабочий день. Дистанционные работники обязаны реагировать на сообщения от работодателя на такой электронной почте, если они касаются выполнения им его трудовой функции, (направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:

- подтверждать получение сообщений от работодателя не позднее окончания следующего рабочего дня;

- подтверждать ознакомление с локальными нормативными актами и приказами работодателя дистанционно в течение двух рабочих дней; Moodle <http://moodle.spoogkuipt.omsk.obr55.ru>

- предоставлять объяснительные записки в течение трех рабочих дней;

- предоставлять мотивированные ответы на иные сообщения работодателя в течение пяти рабочих дней.

4.5. Дистанционные работники обязаны оперативно реагировать на звонки и сообщения, которые получают на телефонный номер, являющийся средством связи с ними (см. пп. 2.1, 2.4), немедленно либо при наличии учебных занятий или иных причин, препятствующих оперативной реакции, в течение 2 часов. Дистанционные работники обязаны выполнять правила, указанные в настоящем пункте, в рабочие дни с 9:00 до 18:00.

4.6. Работодатель и его представители обязаны оперативно реагировать на сообщения от работников, поступающие по электронной почте, указанной на сайте образовательной организации, (направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:

- подтверждать получение сообщения от работника не позднее окончания следующего рабочего дня;

- предоставлять электронные копии документов, касающихся социально-трудовых прав работника, в том числе его заработной платы, в течение двух рабочих дней;

- направлять бумажные копии запрашиваемых документов, касающихся социально-трудовых прав работника, в том числе его заработной платы, по почте работнику в течение трех рабочих дней;
- разрешать или запрещать работнику выход на стационарное рабочее место по собственной инициативе в течение трех рабочих дней;
- · давать мотивированные ответы на иные сообщения в течение пяти рабочих дней. В случае отсутствия ответа в надлежащий срок сообщение или запрос работника считаются принятыми и одобренными.

4.7. В период дистанционной работы дистанционный работник может быть вызван на работу для выполнения своих обязанностей на стационарном рабочем месте. В таком случае работодатель должен направить работнику соответствующий вызов по электронной почте, являющейся средством связи с ним (см. пп. 2.1, 2.4), не позднее, чем за 3 рабочих дня.

4.8. В период дистанционной работы дистанционный работник может выйти на работу на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения директора, полученного по электронной почте.

V. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ВРЕМЕННО ПЕРЕВОДИМЫХ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

5.1. Работодатель обязуется обеспечить в отношении дистанционных работников:

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов; ·
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Иные обязательства работодателя, указанные в ст. 212 ТК РФ, на дистанционных работников не распространяются.

5.2. Дистанционным работникам, упомянутым в п. 2.1 Положения, предоставляется отпуск в общем порядке.

5.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность, отличную от местности выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действия статей 166-168 ТК РФ.

5.4. Дистанционные работники не могут быть уволены по основанию, предусмотренному подп. а п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула).

5.5. Дистанционные работники могут быть уволены по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 312.8 ТК РФ (отсутствие взаимодействия с работодателем без уважительной причины в

течение двух рабочих дней подряд), ч. 2 ст. 312.8 ТК РФ (изменение работником местности выполнения трудовой функции, влекущей невозможность выполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях).

5.6. По окончании срока временного перевода работников, упомянутых в п. 2.1 Положения, на дистанционную работу, а работников, упомянутых в п. 2.4 Положения, в простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника, работодатель предоставляет работникам прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работники обязаны приступить к ее выполнению.

«Согласовано»

Решение ПК профсоюзной организации сотрудников БПОУ ОГКУиПТ
протокол №2 от 28.01.2021 г.

«Принято»

Общим собранием работников и обучающихся БПОУ ОГКУиПТ
протокол №1 от 17.12.2020 г.