

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Дворец ветеранов» (далее – Учреждение) в части перевода на дистанционную работу по инициативе Учреждения в определённых законом случаях.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

1.3. Положение определяет порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе Учреждения в исключительных случаях и действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удалённой) работой является выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Учреждения, 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 Учреждения, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Учреждением и работником по вопросам, связанным с её 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 Учреждения без внесения изменений в трудовые договоры.

3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

3.1. Учреждение 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 Учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

3.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Учреждения также может быть осуществлён в случае принятия

соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

4.1. Список работников, которых Учреждение временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения, утверждается приказом директора Учреждения.

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 пунктах 3.1. и 3.2. 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 Учреждения.

4.3. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения, на дистанционную работу требуется перевести 3 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях Учреждения остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании организации.

5. Срок перевода

5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Учреждения, но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

6. Порядок обеспечения оборудованием

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

6.2. При необходимости Учреждение 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, заключённого 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 Учреждение выплачивает работнику компенсацию в размере, определённом по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

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

7. Порядок организации труда

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

7.2. Взаимодействие Дворца ветеранов с 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 info@dv-samara.ru.

7.3. 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).

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

7.5. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи, работник должен присутствовать на нём. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2021 года и действует бессрочно до принятия нового положения.