

ПОЛОЖЕНИЕ О ВРЕМЕННОМ ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в КГБ ПОУ «КМТ» (далее – колледж) в части перевода на дистанционную работу по инициативе колледжа в определенных законом случаях.

1.2. Положение определяет порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе колледжа в исключительных случаях

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом колледжа и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения колледжа, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем колледжа, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между колледжем и работником по вопросам, связанным с ее 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 колледжа без внесения изменений в трудовые договоры.

3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

3.1. Колледж 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 колледжа на дистанционную

работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе колледжа также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

4.1. Список должностей работников, которых колледж временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения:

- зам.директора по УМиНР
- главный бухгалтер
- бухгалтер
- экономист
- заведующий учебной частью
- заведующий заочным отделением
- педагог-библиотекарь
- старший мастер
- преподаватель
- мастер п/о
- методист
- специалист по персоналу
- специалист по закупкам
- ведущий документовед

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 пункте 3.1 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 колледжа.

4.3. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях колледжа 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 колледжа и не может превышать 6 месяцев.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, более длительный срок, директор колледжа вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего

основанием для принятия колледжем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

6. Порядок обеспечения оборудованием

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

6.2. При необходимости колледж 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, заключенного 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 колледж выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

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

7. Порядок организации труда

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

7.2. Взаимодействие работника и колледжа осуществляется в рабочее время по графику работы работника посредством аудио и видео связи с использованием Skype, ZOOM.

7.3. Работник обязан предоставлять еженедельный отчет (приложение № 1) о проделанной работе в срок до 19.00 каждой пятницы по прилагаемой форме на электронную почту своего непосредственного руководителя с обязательной отметкой «уведомление о прочтении».

8. Заключительные положения

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

ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

о проделанной работе

с «_____» _____ Г. по «_____» _____ Г.

Дата	Наименование или содержание работы	Примечание (наименование или реквизиты документа: отчет, приказ, письмо и т.д. или наименование исполнительного органа с кем проводилась работа)

дата

подпись

расшифровка