

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области  
«Болоховский машиностроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГПОУ ТО «БМТ»  
Косинова Е.А.  
приказ от «20» 01 2021г. № 02/1-О

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о временном переводе на дистанционную работу работников государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области  
«Болоховский машиностроительный техникум»  
(ГПОУ ТО «БМТ»)**

РАССМОТРЕНО  
Советом ГПОУ ТО «БМТ»  
протокол от «15» 01 2021г. № 01

## **1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о временном переводе работников на дистанционную работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее - Положение), является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум» (далее - техникум), регламентирующим порядок и условия временной дистанционной работы из-за неблагоприятной ситуации.

1.2.Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора техникума и действует до введения нового Положения либо отмены действующего.

1.3. Внесение изменений в Положение производиться на основании приказа директора техникума.

## **2. Порядок временного перевода на дистанционную работу**

2.1. На дистанционную работу могут быть временно переведены работники:

- заместители директора;
- педагогические работники (педагог, мастер производственного обучения);
- воспитатели;
- иные педагогические работники;
- учебно – вспомогательный персонал;

Приоритетное право перевода на временную дистанционную работу могут иметь следующие работники:

- рабочие, места которых находятся в зоне непосредственной угрозы для жизни и здоровья;
- беременные женщины;
- работающие пенсионеры и работники, имеющие хронические заболевания;
- работники (родители, опекуны, попечители, приемные родители) имеющие детей в возрасте до 14 лет;
- инвалиды:

2.2.Работники, не указанные в п. 2.1 настоящего Положения, могут быть переведены временно на дистанционную работу при наличии технической возможности и по согласованию с непосредственным руководителем.

2.3.Руководители подразделений, не указанный в п.2.1 настоящего Положения, могут инициировать временный перевод подчиненных им работников на дистанционную работу.

Для этого они подают докладную записку директору техникума с указанием перечня таких работников и срока перевода.

2.4.Временный перевод оформляется приказом директора техникума, в котором в том числе обязательно определяется срок временного перевода на дистанционную работу.

В случае невозможности ознакомления сотрудников с приказом, приказ в электронном виде направляется работникам посредством электронной почты в целях ознакомления и дальнейшего подписания листа ознакомления на территории Работодателя.

2.5.При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельств (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.6.На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно – техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно – технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.7. На период временного перевода на дистанционную работу у работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха, а также заработка плата. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен иной график работы.

2.8.Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществлять его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно – техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течении которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1.Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб, телефонных звонков. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

3.1.1. С помощью способов электронного взаимодействия Работник получает задания, высылает отчеты о выполненной работе, знакомиться с документами, направляет заявления и прочее. Работник обязан проверять электронную почту и сообщения программ мгновенного обмена сообщениями минимум каждый час во время рабочего дня.

Обмен рабочими материалами и документами осуществляется посредством электронной почты и/или программ - мессенджеров, Работнику при получении документов необходимо в течении одного рабочего дня отправить ответ «Документ получил», в случае производственной необходимости, по распоряжению непосредственного руководителя, ответить незамедлительно.

3.1.2.Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактную информацию (при необходимости) Работник предает в отдел кадров. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.3.При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы- мессенджеры, программы видеоконференций, программы мгновенного обмена сообщениями (WhatsApp, Viber и т.д.). Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте и номеру телефона.

3.1.4.В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия способом указанным в настоящем Положении.

3.2.Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте или совершает звонок о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с должностной инструкцией.

3.4. Работник обязуется незамедлительно по требованию непосредственного руководителя, представлять Работодателю отчет о проделанной работе.

3.5. Обо всех технических неисправностях оборудования Работник обязан в течении 20 минут с момента обнаружения неисправности сообщить по телефону или электронной почте непосредственному руководителю.

3.6.Работник обязуется подписать подлинник (оригинал) документа, полученного на электронную почту от Работодателя в первый рабочий на территории Работодателя после окончания ограничительных мероприятий.

3.7.Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора техникума и работников отдела кадров. Работник отдела кадров должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее наличии) с дублированием информации с помощью программы – мессенджера.

#### **4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

4.1.Работникам рекомендуется, по возможности, оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2.Представлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте и/или с использованием программы - мессенджера.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документами под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте, Работник должен ответным письмом отправит скан или фото 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 знакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых нет электронной почты, присыпать сканы и фотографии документов с использованием программы – мессенджера.

4.5. Оригиналы документов должны быть представлены Работником при первой возможности посещения территории Работодателя.

## **5. Порядок посещения территории Работодателя, выезд Работника по рабочим вопросам**

5.1. Посещение территории Работодателя, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений, действующих по месту проживания Работника и расположения Работодателя, и только после согласования поездки с непосредственным руководителем.

5.2. Для прохода на территорию Работодателя Работник должен проинформировать непосредственного руководителя с указанием причины (цели) посещения.

## **6. Прекращение временного перевода на дистанционную работу**

6.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный приказом директора техникума либо до иного распоряжения Работодателя.

6.2. Работодатель, при необходимости, может инициировать досрочное прекращение временного перевода на дистанционную работу. В таком случае Работнику будет направлено уведомление.

6.3. Работник обязан выйти на работу для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в документах.