

**Государственное
бюджетное учреждение
«Ардатовский дом – интернат
для престарелых и инвалидов»**

П Р И К А З

30.09.2021

№ 1315

р.п. Ардатов

Об утверждении положения о порядке приема и перевода работников
Государственного бюджетного учреждения
«Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на
дистанционную работу

В соответствии с действующим законодательством **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить положение о порядке приема и перевода работников Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на дистанционную работу (приложение 1)
2. Инспектору по кадрам, Ершовой Н.В. ознакомить с всех работников учреждения.
3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Согласовано

*Сопомощник-председатель
отдела Т.П. Федоскина
дом-интернат
Евдокимов*

В.А. Барабанов
Директор

М.А. Хренова

Положение
о порядке приема и перевода работников
Государственного бюджетного учреждения
«Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
на дистанционную работу

Раздел 1. Общие вопросы и термины

1.1. Положение о дистанционной работе (далее — Положение) разработано в целях регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Государственном бюджетном учреждении «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ.

1.3. В Положении применяются следующие термины и определения:

Дистанционная работа — выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, 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 работодателя, 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.

Дистанционные работники — лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Раздел 2. Формы дистанционной работы

2.1. Работники могут быть приняты в или переведены, уже работая в Учреждении, на один из режимов дистанционной работы:

- **постоянную дистанционную работу** — работа осуществляется вне офиса в течение всего срока действия трудового договора;
- **временную непрерывную** — работа осуществляется вне офиса временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;
- **временную периодическую** — работа в офисе чередуется с работой дистанционно. График местонахождения работников при таком режиме работы составляет специалист отдела по работе с персоналом на

основании приказа директора Учреждения согласовывает с работником не менее чем за семь рабочих дней до начала очередного календарного месяца.

2.2. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии.

- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.

2.3. Работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.4. Временный (экстренный) перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя, в котором отражаются следующие сведения:

- перечень должностей работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок перевода;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.5. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работниками, переводимыми на удаленную работу.

Раздел 3. Оформление приема/перевода на дистанционную работу

3.1. При приеме на дистанционную работу работник предоставляет работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. При необходимости работодатель может потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов на бумаге. В таком случае копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ в электронном виде, подтверждающий регистрацию.

3.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются в обычном порядке либо путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.4. Контактная информация дистанционного работника для взаимодействия с работодателем указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.5. Работник предоставляет в Учреждение согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении ранее не сообщенных сведений).

Раздел 4. Организация дистанционной работы

4.1. Общие вопросы организации труда и заработной платы

4.1.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора/дополнительного соглашения и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и документами.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

4.1.3. В рабочее время дистанционный сотрудник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;
- быть доступным для работодателя;
- своевременно предоставлять отчетность;
- осуществлять электронную переписку с работодателем и работниками Учреждения.

4.1.4. Перевод на дистанционную работу производится на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2. Обеспечение техническими средствами и компенсация затрат

4.2.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по

согласованию с руководителем Учреждения.

4.2.2. Работодатель выплачивает сотруднику компенсацию за использование в работе собственных или арендованных программно-технических средств и оборудования, а также возмещает расходы, связанные с таким использованием.

4.3. Способы взаимодействия с работодателем

4.3.1. Приоритетный способ взаимодействия — обмен документами по корпоративной электронной почте Учреждения. Допустимы и иные способы обмена электронными и бумажными документами (в том числе посредством почтовой или курьерской служб).

4.3.2. Работник обязан в течение рабочего дня быть на связи и иметь доступ в интернет, если его трудовая функция требует такого доступа.

4.3.3. Проверка корпоративной почты работником, работающим удаленно — не реже одного раза в час в течение рабочего дня.

Раздел 5. Дополнительные основания увольнения

5.1. Трудовой договор с дистанционным работником расторгается при его переезде в другую местность и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

5.2. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены и/или принятия нового Положения.