



«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора ГАПОУ РС (Я) «АПТ»
А.В. Иванов
« 18 » 03 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ ГАПОУ РС (Я) «Алданский политехнический техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в ГАПОУ РС (Я) «АПТ» (далее - Работодатель).
- 1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Работодателя ГАПОУ РС (Я) «АПТ» с дистанционными (удаленными) работниками.
- 1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Работодателя ГАПОУ РС (Я) «АПТ» коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

- 2.1. Дистанционной работой (удаленной) является 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, WhatsApp.
- 2.2. Дистанционными (удаленными) работниками считаются лица, заключившие трудовой договор, дополнительное соглашение о дистанционной (удаленной) работе.
- 2.3. Дистанционными (удаленными) работниками могут являться как граждане Российской Федерации, так и иностранные граждане.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

- 3.1. Взаимодействие Работодателя ГАПОУ РС (Я) «АПТ» с дистанционным (удаленным) работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т. д.
- 3.2. К электронным документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т. д.
- 3.3. В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.
- 3.4. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный работодателем.
- 3.5. Дистанционный (удаленный) работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами. Дистанционный (удаленный) работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.
- 3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

4.1. Трудовой договор о дистанционной (удаленной) работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться 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.

4.2. В качестве места заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Работодателя ГАПОУ РС (Я) «АПТ».

4.3. Документы, которые сотрудник должен предъявить работодателю при заключении договора:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документы воинского учета, за исключением сотрудников-иностранцев.

Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719);

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).

4.4. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, могут быть представлены в виде электронного документа.

4.5. По требованию Работодателя ГАПОУ РС (Я) «АПТ» сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре, дополнительном соглашении с сотрудником.

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору, дополнительному соглашению.

5.5. При работе основного работника переведенного на дистанционную (удаленную) работу оплата труда осуществляется в соответствии с его основным договором.

5.6. Оплачиваемое время, когда сотрудники работают дистанционно, осуществляется в полном размере. В таблице учета рабочего времени за дни, когда сотрудник трудится удаленно, ставятся явки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.