

Муниципальное бюджетное учреждение  
Дополнительного образования города Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБУ ДО города Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»

О.А. Винокурова О.А. Винокурова.  
« 08 » 109 2021 года

УТВЕРЖАЮ  
Директор МБУ ДО города Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»  
Э.Р. Юсупова  
приказ от 07.09.2021 №209



ПОЛОЖЕНИЕ  
о дистанционной работе  
в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования города Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»

Рассмотрено и принято  
на заседании Общего собрания  
трудового коллектива  
протокол от 07.09.2021 №5  
секретарь Нефедова Г.А. Нефедова

Ульяновск, 2021

## **1 .Общие положения**

1.1. Настоящее положение о дистанционной работе (далее - Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска «Детский эколого-биологический центр» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия образовательной организации с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательной организации, коллективным договором и иными локальными нормативными актами.

1.4. В Положении применяются следующие термины и определения:

**Дистанционная работа** - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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 или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

## **2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно**

2.1. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.2. Работники могут быть приняты в образовательную организацию или переведены, уже работая в образовательной организации, на один из режимов дистанционной работы:

- постоянную дистанционную работу – работа осуществляется

дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- временную дистанционную работу – работа осуществляется дистанционно временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;

- периодическую дистанционную работу – работа на стационарном рабочем месте чередуется с дистанционной работой.

2.3. Трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к нему заключается в обычном порядке, либо путем обмена электронными документами. При этом по письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня заключения договора и (или) дополнительного соглашения, обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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

2.5. Работник, незарегистрированный в системе индивидуального (персонифицированного) учета ПФР, должен предоставить работодателю документ в электронном виде, подтверждающий регистрацию самостоятельно.

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

2.7. Работник предоставляет в образовательную организацию согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении не сообщенных сведений).

2.8. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления, в том числе, путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Работникам образовательной организации может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников составляет ответственный за ведение табеля учета рабочего времени на основании приказа директора образовательной организации и согласовывает с работниками не менее

чем за 1 рабочий день.

2.10. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода работников на удаленную работу в экстренных случаях), а также чередование дистанционной (удаленной) работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.11. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу на стационарное рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. В случае прекращения дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

### **3. Порядок взаимодействия дистанционного Работника и работодателя**

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

3.2. На период дистанционной работы работник осуществляет непосредственное взаимодействие с образовательной организацией.

3.2.1. Взаимодействие образовательной организации с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской службы. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте учреждения [ul-eco73@yandex.ru](mailto:ul-eco73@yandex.ru).

3.2.2. Взаимодействие с работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно.

3.2.3. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте учреждения не позднее, чем за два часа до начала ее проведения.

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

3.3. В течение осуществления трудовой деятельности дистанционно работник предоставляет работодателю результаты своей трудовой деятельности.

3.3.1. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте учреждения о том, что он приступил к работе или окончил работу соответственно.

3.3.2. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. Работник предоставляет непосредственному руководителю регулярные отчеты о проделанной работе и отдельные отчеты по запросам руководства - срок предоставления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяет непосредственный руководитель дистанционного работника.

3.4. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора образовательной организации. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте образовательной организации (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.5. Работодатель и дистанционные работники обмениваются при удаленной работе документами в электронном виде.

3.6. Работодатель использует УКЭП (усиленную квалифицированную электронную подпись), а работник - аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в следующих случаях:

- при заключении, изменении или расторжении трудового договора;
- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- договора о материальной ответственности;
- ученического договора.

3.7. В случаях, не перечисленных в п. 3.6 Положения, работодатель и работник вправе использовать электронные подписи или взаимодействовать другим способом, который может подтвердить, что каждая сторона получила документ.

3.8. Любой документ из перечисленных в п. 3.6 Положения, работник обязан подписать электронной подписью и отправить работодателю по электронной почте учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента получения. Срок подписания и предоставления других документов, полученных от работодателя и требующих подписания электронной подписью, устанавливается отдельно для каждого документа в электронном письме-сопровождении.

3.9. Ответственный за кадровое делопроизводство знакомит дистанционных работников с документами под роспись, направляя их по

электронной почте учреждения. В ответных письмах работник отправляет сканированные расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

3.10. При отсутствии у работника электронной почты, он отправляет сканированные документы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или через программу-мессенджер.

3.11. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов по почте заказным письмом с уведомлением, либо предоставляет сведения о серии номере электронного листка нетрудоспособности в случае, если медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

#### **4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника**

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

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.3. В рабочее время дистанционный работник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- проверять электронную почту учреждения (минимум каждый час);
- быть доступным для работодателя;
- осуществлять электронную переписку с работодателем и работниками учреждения, способами, указанными в п. 3.2. Положения;
- своевременно предоставлять отчетность непосредственному руководителю в порядке, предусмотренном п.3.3. Положения.

4.4. Работник, выполняющий дистанционную работу, по своей инициативе для выполнения им трудовой функции может временно выйти на свое стационарное рабочее место или временно может быть вызван работодателем в связи с производственной необходимостью, за исключением случаев предусмотренных п.9.1 и п.9.2. Положения.

4.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору путем перевода денежных средств на его банковский счет.

4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительном соглашении к трудовому договору по правилам, действующим в отношении остальных работников образовательной организации в соответствии с коллективным договором и составляет не менее 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

## **5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника**

5.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

## **6. Особенности организации труда дистанционных работников**

6.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с непосредственным руководителем.

6.2. Работник с согласия работодателя и в его интересах вправе использовать в работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства. Работник оформляет заявление в свободной форме с указанием перечня таких средств и передает его руководителю для согласования.

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

6.3.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном

пунктами 6.3.2 - 6.3.5 Положения.

6.3.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, предусмотренном по согласованию сторон и указанном в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

6.3.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, предусмотренном по согласованию сторон и указанном в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

6.3.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 6.3.2, 6.3.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца в соответствии с коллективным договором образовательной организации.

6.3.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 6.3.2, 6.3.3 выплачивается пропорционально фактически отработанному времени работником на удаленной работе. Время отпуска, временной нетрудоспособности, дни диспансерных медицинских обследований и иные подобные нерабочие периоды при расчете компенсации не учитываются.

## **7. Особенности охраны труда дистанционных работников**

7.1. Работодатель исполняет обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель знакомит дистанционных работников с требованиями охраны труда по работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

## **8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником**

8.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней (ст.312. 8ТК РФ).

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

8.3. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, непредусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации.

8.4. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты его увольнения.

## **9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях**

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

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

9.2. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, работодатель вправе перевести работников образовательной организации на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации без согласия работников.

9.3. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием. При необходимости работодатель проводит обучение использования оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

9.4. Временный перевод работников образовательной организации на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя и должен содержать:

- Указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.9.1и п. 9.2 Положения;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты работникам 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 работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

9.5. Ответственный за кадровое делопроизводство знакомит работника, временно переводимого на дистанционную работу, с приказом работодателя под роспись, направляя его по электронной почте учреждения. В ответ работник отправляет сканированные расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

9.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям указанным в п.9.1 и п.9.2. Положения, внесение изменений в трудовой договор не требуется. По окончании срока перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), являющегося 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.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены и (или) принятия нового Положения.

От работодателя:  
Директор МБУ ДО Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»

\_\_\_\_\_ Э.Р. Юсупова

От работников:  
председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО г. Ульяновска  
«Детский эколого-биологический центр»

\_\_\_\_\_ О.А. Винокурова