

Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 3 от «01» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора А.В. Вязьмитина
Приказ № 307 от «02» декабря 2020 г.



СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»
Чернышова И.А. Чернышова
«01» 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
Овсянникова И.А. Овсянникова
Протокол № 8 от «02» 12 2020 г.

«02» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной (удаленной) работе в
государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области
«Таганрогский медицинский колледж»

Экз. 1

г.Таганрог, 2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1 Общие положения	3
2 Основные понятия	3
3 Взаимодействие с дистанционным работником	3
4 Заключение трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору о дистанционной работе	4
5 Организация работы дистанционного работника	6
6 Заключительные положения	6
Приложения	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия колледжа с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом колледжа, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми актами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1 Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору трудовой функции вне местонахождения работодателя, 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.

2.2 Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе и выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с настоящим локальным нормативным актом.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

3.1 Взаимодействие колледжа с дистанционным 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, уведомления 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 работодателя и усиленные квалифицированные или неквалифицированные подписи дистанционного работника и 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 в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

3.5 Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами лично или путем обмена электронными документами.

3.6 Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

3.7 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (листки нетрудоспособности, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо представляет работодателю-участнику системы информационного взаимодействия серию и номер электронного листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

3.8 При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, колледж не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

4.1 Работники колледжа могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, т.е. дистанционно (удаленно). При этом стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе (ч.3 ст.312.1, 312.2 ТК РФ).

4.2 Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. Работодатель по заявлению работника обязан в течение трех рабочих дней направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр бумажного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору либо, если это указано в заявлении, в форме

электронного документа.

4.3 В случае если работник изъявил желание перевестись на дистанционную работу, например по показаниям здоровья, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи, риском распространения коронавирусной инфекции и т.п., то ему необходимо предоставить подтверждающие документы (медицинские справки, выписки, предписания т.д.), написать соответствующее заявление (приложения 1, 2) на имя работодателя и заключить дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

4.4 Дополнительное соглашение подписывается работником и работодателем, после чего работник переводится на дистанционную работу с даты, указанной в соглашении.

4.5 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 работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Согласие работника на такой перевод не требуется.

4.6 Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях производится в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

4.7 На основании дополнительного соглашения работодатель издает приказ о переводе работника на дистанционную работу.

4.8 По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ).

4.9 Сведения о переводе на дистанционную работу фиксируются в личной карточке работника по форме №Т-2 в разделе "Дополнительные сведения" (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

4.10 Порядок приема, перевода, увольнения дистанционных работников, а также предоставления им отпусков осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом колледжа, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим локальным нормативным актом.

4.11 В случае не выхода без уважительной причины работника на связь более двух рабочих дней подряд со дня поступления запроса работодателя, трудовой договор с работником может быть прекращен в соответствии с частью 1 статьи 312.8 ТК РФ. Копию приказа об увольнении, оформленную надлежащим образом, работодатель направляет работнику в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

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

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

5.3 Обмен служебной информацией и документацией осуществляется посредством электронной почты, Skype, WhatsApp.

5.4 В рабочее время работник находится на постоянной связи с работодателем по Skype, электронной почте и телефону.

5.5 В рабочее время работник обязан:

- 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.

5.6 Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника в период дистанционной работы.

5.7 Оплата труда дистанционного работника осуществляется в соответствии с законодательством согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на его банковский счет.

5.8 Особенности охраны труда в период выполнения дистанционной работы работником работодатель осуществляет на основании статьи 312.7 ТК РФ.

5.9 Контроль работодателя за работником на период выполнения дистанционной работы осуществляется в форме письменного (устного) отчета непосредственному руководителю.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Приложение 1

ИО директора ГБПОУ РО «ТМК»
А.В.Вязьмитиной

должность

ФИО работника

заявление.

В связи с _____

прошу предоставить мне возможность работать дистанционно в период с _____ по _____ с сохранением условий заработной платы.

В этот период обязуюсь:

- выполнять работу в соответствии со своей трудовой функцией в объеме, предусмотренном трудовым договором;
- выполнять работу в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем колледжа по своему месту жительства;
- в рабочее время находиться на связи с работодателем посредством электронной почты, телефонной связи, телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.
- предоставлять работодателю отчеты о проделанной работе в письменной или устной форме.

Дата

подпись

Приложение 2

ИО директора ГБПОУ РО «ТМК»
А.В.Вязьмитиной

должность

ФИО работника

заявление.

В связи с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19) и угрозой заражения прошу перевести меня на дистанционный режим работы с сохранением условий начисления заработной платы на период с _____ по _____.

В этот период обязуюсь:

- выполнять работу в соответствии со своей трудовой функцией в объеме, предусмотренном трудовым договором;
- выполнять работу в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем колледжа по своему месту жительства;
- в рабочее время находиться на связи с работодателем посредством электронной почты, телефонной связи, телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.
- предоставлять работодателю отчеты о проделанной работе в письменной или устной форме.

Дата

подпись