

Утверждено  
приказом директора  
КГБ ПОУ СГПТТ  
от 29.12.2020 № 01-08-181

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ**  
**Краевого государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»**  
**(КГБ ПОУ СГПТТ)**

г. Советская Гавань

---

## **1. Общие положения и основные понятия**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее- Техникум, Учреждение) в части порядка дистанционной (удаленной) работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. В Положении применяются следующие термины и определения:  
Дистанционной (удаленной) работой 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. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с настоящим Положением.

1.5. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и Трудовым кодексом РФ.

## **2. Формы дистанционной работы**

2.1. Работники могут быть приняты в КГБ ПОУ СГПТТ или переведены, уже работая в Техникуме, на один из режимов дистанционной работы:

- постоянную дистанционную работу — работа осуществляется вне Техникума в течение всего срока действия трудового договора;

- временную — работа осуществляется вне Техникума временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;

- периодическую — работа на территории Техникума чередуется с работой дистанционно. График местонахождения работников при таком режиме работы составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа директора КГБ ПОУ СППТ и согласовывает с работником не менее чем за три рабочих дня до начала очередного календарного месяца.

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

3.1. Взаимодействие Техникума 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, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) документов- распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.4. В иных случаях взаимодействия дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами без использования электронной подписи по электронной почте, WhatsApp, Telegram и т. д., а также обмен документами, пересылаемыми по почте и с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д. в формате, позволяющем обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение о его получении от другой стороны в течение одного часа с момента получения данного электронного документа.

Все, без исключения документы, передаваемые между работодателем и работником по электронной почте, предоставленные с личной почты, или корпоративной, а также посредством иных средств связи имеют одинаковую

юридическую силу наряду с документами, предоставленными на бумажном носителе.

При изменении адреса личной электронной почты, применяемой работником для взаимодействия с работодателем, работник в течении одного рабочего дня обязан уведомить своего руководителя об изменениях.

3.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник лично предоставляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, непосредственно в Техникум или направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо оформляет электронный листок нетрудоспособности.

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

3.7. Взаимодействие работника и Техникума осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленном в трудовом договоре или Правилах внутреннего трудового распорядка посредством аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет.

3.8. Время взаимодействия работника и Техникума включается в рабочее время работника.

3.9. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

#### **4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником**

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются путем обмена электронными документами в соответствии с п.3.3 настоящего Положения. Техникум по письменному заявлению работника не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора направляет 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 о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается место нахождения учреждения.

4.3. При заключении трудового договора, документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, предъявляется учреждению в форме электронного документа.

При заключении трудового договора лицом впервые заключающим трудовой договор, кандидат получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Работодатель обязан направить в форме электронного документа подтверждение о получении документов, предоставленных дистанционным работником, в течение одного рабочего дня с момента получения данных электронных документов.

4.4. Дистанционный 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, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

4.5. По требованию Техникума работник обязан предоставить нотариально заверенные копии документов, предъявляемых при приеме на работу на бумажном носителе.

## **5. Организация работы дистанционного работника**

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

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником, Правилами внутреннего трудового распорядка либо дополнительным соглашением к трудовому договору. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором с работником либо устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Порядок организации работы прописывается в трудовом договоре или дополнительных соглашениях к нему. Работник обязан быть доступным для работодателя, имея доступ в Интернет и через иные средства связи в течение рабочего времени в том числе: проверять содержимое электронной почты не реже одного раза в час в течение рабочего дня;

получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы в режиме онлайн;  
направлять работодателю электронные ответы, электронные документы, отчеты в соответствии с его требованиями;  
осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя; выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. При отсутствии с дистанционным работником связи в течение одного рабочего дня, непосредственный руководитель обязан сообщить об этом специалисту отдела по ОК и ПР с последующим составлением акта о невыходе сотрудника на работу. Работнику по электронной почте направляется официальное требование предоставить письменное объяснение с приложением акта о невыходе на работу. Такое отправление дублируется с помощью программы-мессенджера.

5.5. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ.

5.6. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору, Положению об оплате труда работников КГБ ПОУ СГПТТ и другим локально-нормативным актам Техникума. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения заработной платы.

5.7. Техникум обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах может использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

По соглашению сторон, оформленном в письменном виде, Техникум выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также

ежемесячно возмещает фактически понесенные расходы, связанные с их использованием (при наличии подтверждающих документов).

5.8. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса РФ.

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

6.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

6.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

6.3. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

#### **7. Временный перевод работника на дистанционную (удаленную) работу**

7.1. Техникум вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия 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 учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

7.2 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Техникума также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.3. Список работников, которых Техникум временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, утверждается приказом директора, с которым работник знакомится в бумажном варианте.

7.4. Срок временного перевода на дистанционную работу – не более 6 месяцев, но может быть увеличен, но не превышать период наличия обстоятельств (случая), послужившим основанием для принятия решения работодателем о временном переводе работников на дистанционную работу.

7.5. Техникум обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.6. При необходимости Техникум проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

7.7. По соглашению сторон, оформленном в письменном виде, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

7.8. По соглашению сторон, оформленном в письменном виде, Техникум выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также ежемесячно возмещает фактически понесенные расходы, связанные с их использованием (при наличии подтверждающих документов).

7.9. Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу:

Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется в соответствии с пунктами 3.1-3.9, раздела 3 настоящего Положения.

Взаимодействие осуществляется в пределах рабочего времени, установленного в трудовом договоре, Правилами внутреннего трудового распорядка или дополнительным соглашением к трудовому договору.



О выполнении работы работник ежедневно, не позднее 17-00, направляет непосредственному руководителю информацию по корпоративной электронной почте.

Работодатель может в любое время вызвать работника, если потребуется, раньше установленного срока, например, если отпадет необходимость работать дистанционно. В таком случае работнику за 1 день будет направлено уведомление в виде СМС-сообщения на номер телефона работника и на его электронную почту. Работник обязан выйти на рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

7.10. 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 обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.11. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ 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.

## **8. Охраны труда дистанционных работников**

8.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

### 9. Заключительные положения

9.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие законодательству РФ.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2021 года и действует до утверждения нового Положения.

Согласовано

юрисконсульт  /Мосин И.С./