

ПРИКАЗ

30 марта 2021 г.

№ 42

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения о регулировании дистанционной (удаленной) работы в ГАУК СО УрЦНИ

В целях исполнения пункта 10.16.1 Коллективного договора ГАУК СО УрЦНИ на 2021-2024 гг, принятого на общем собрании трудового коллектива 11 марта 2021 года, с соблюдением порядка принятия локальных нормативных актов, установленного статьей 372 ТК РФ, с учетом положительного мнения представительного органа работников (протокол № 42 от 26.03.2021),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 апреля 2021 года Положение о регулировании дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства имени Е.П.Родыгина» (далее – Положение) (Приложение 1).

2. Заместителю директора Старковой Н.В. обеспечить размещение Положения на сайте Учреждения в разделе «Документы».

3. Секретарю директора Пермяковой Е.В. разместить Положение в папке «Информация для сотрудников» в разделе «Нормативные документы».

4. Начальнику отдела кадров Корепановой Н.А. руководствоваться Положением при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам на условиях дистанционной работы, а также при переводах на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.


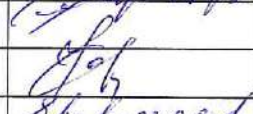
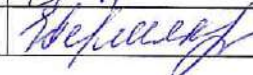

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Ромодину Л.В.

Директор



М.М. Боровкова

С приказом ознакомлен и согласен:

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Заместитель директора	Ромодина Л.В.	30.03.21	
2	Заместитель директора	Старкова Н.В.	30.03.21	
3	Начальник отдела кадров	Корепанова Н.А.	30.03.2021	
4	Секретарь директора	Пермякова Е.В.	30.03.2021	



Министерство культуры Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«УРАЛЬСКИЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ИСКУССТВА ИМЕНИ Е.П.РОДЫГИНА»

Принято с учетом мнения
представительного органа работников
Протокол заседания профкома:
№ 42 от 26 марта 2021 г.

Утверждено приказом
директора ГАУК СО УрЦНИ:
№ 42 от 30 марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о регулировании дистанционной (удаленной) работы и
временного перевода работников на дистанционную
(удаленную) работу по инициативе работодателя в
исключительных случаях
в государственном автономном учреждении культуры
Свердловской области
«Уральский центр народного искусства имени
Е.П.Родыгина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основания и порядок дистанционной работы в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства имени Е.П.Родыгина» (далее по тексту – Учреждение, работодатель).

1.2. Основными целями Положения о дистанционной работе в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства имени Е.П.Родыгина» (далее по тексту - Положение) являются:

- ✓ регламентация особенностей дистанционной работы, заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам, предусматривающим выполнение трудовой функции дистанционно;
- ✓ установление порядка взаимодействия дистанционных работников и работодателя;
- ✓ установление порядка организации труда и обеспечения оборудованием (или компенсации за использование собственного оборудования) дистанционных работников;
- ✓ регламентация оснований, порядка и срока временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях;
- ✓ определение списка работников, которые могут быть временно переведены на дистанционную работу;
- ✓ регламентация иных положений, связанных с особенностями организации труда дистанционных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- ✓ Конституция Российской Федерации;
- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ✓ Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- ✓ Устав ГАУК СО УрЦНИ, утвержденный Приказом Министерства культуры Свердловской области от 09.11.2020 № 456;
- ✓ другие локальные нормативные правовые акты Учреждения, регулирующие трудовые отношения в ГАУК СО УрЦНИ.

1.4. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа) является 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, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.5. Трудовым договором с работником Учреждения или дополнительным соглашением к нему может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- **на постоянной основе** (в течение срока действия трудового договора);
- **периодически** при условии чередования трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;
- **временно** (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к нему **срока, не превышающего шести месяцев**).

1.6. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в

п.1.5.настоящего Положения, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с настоящим Положением по инициативе работодателя.

1.7. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

1.8. Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в порядке и в исключительных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

2. ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ ДИСТАНЦИОННО

2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться, помимо общего порядка, установленного в Учреждении, также путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными статьей 68 Трудового кодекса РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

3. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. При заключении в электронном виде:

- трудовых договоров;
- дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- договоров о материальной ответственности,

а также при внесении изменений в эти договоры и дополнительные соглашения и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная

квалифицированная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.2. Электронная подпись, если она необходима в интересах Учреждения, оформляется за счет работодателя.

3.3. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами и письмами с использованием сети Интернет, в том числе с использованием:

3.3.1. корпоративной электронной почты, созданной по правилам регистрации электронной почты сотрудников `uzni.<транслит_фамилии>@gmail.com` и заявленной в общем списке Контактной электронной почты сотрудников, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и работодателем документов, сообщений, заданий, отчетов в электронном виде с любого устройства, имеющего доступ в сеть Интернет;

3.3.2. сервиса Диск Google - для совместной работы с документами;

3.3.3. мессенджера WhatsApp или иных мессенджеров - для обмена сообщениями.

3.4. Мессенджеры могут быть использованы по договоренности между дистанционным работником и работодателем с учетом возможностей сторон и отсутствием у мессенджеров гарантии фиксации факта отправки, получения сообщения, а также возможности определять тему сообщения и в её рамках проводить информационный обмен.

3.5. Для оперативного взаимодействия работодателя и дистанционного работника используются телефонная связь, курьерская служба и иные способы взаимодействия.

3.6. Взаимодействие с дистанционным работником возможно также по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация указывается работником в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору при переводе на дистанционную работу. Также работник представляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при представлении новых, ранее не сообщаемых сведений).

При сообщении личной контактной информации работником добровольно непосредственному руководителю согласие на обработку персональных данных не требуется.

3.7. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту или используемый мессенджер.

3.8. При взаимодействии дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами, сообщениями каждая из сторон обязана подтвердить факт получения документов, сообщений от другой стороны на электронную почту ответным письмом с сохранением темы сообщения не позднее 4 (четырёх) рабочих часов со времени доставки сообщения на электронный адрес второй стороны.

3.9. Предоставление запрашиваемой информации, осуществляется посредством электронной почты в течение 8 (восьми) рабочих часов со времени доставки электронного сообщения работодателя на электронный адрес дистанционного работника либо в иной срок, установленный в запросе работодателя.

3.10. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Учреждения и курирующего заместителя директора. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте, при ее отсутствии – личной электронной почте или с помощью мессенджера.

3.11. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении

которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе, и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником. Факт ознакомления дистанционным работником может быть подтвержден подписанием документа отсоединенной электронно-цифровой подписью и отправкой подписанных документов на электронный адрес работодателя.

3.12. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа либо в иной форме (по согласованию с непосредственным руководителем) и направляет работодателю посредством использования электронной почты работодателя или мессенджеров, позволяющих обеспечить фиксацию факта получения работодателем вышеуказанных документов и информации в электронном виде.

3.13. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ) работодатель **не позднее трёх рабочих дней со дня подачи** указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа в случае, если это указано в заявлении работника. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности на электронную почту работодателя urzni@egov66.ru.

3.14. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо предоставляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

3.15. Информация и документы, полученные при взаимодействии дистанционного работника и работодателя по электронной почте, хранятся на сервере Учреждения, а при необходимости переносятся работодателем на бумажный или иной соответствующий носитель и их дальнейшее хранение осуществляется в соответствии с порядком и сроками, предусмотренными в Учреждении. Хранение полученной информации работником осуществляется по усмотрению работника.

3.16. Взаимодействие работодателя и работника, связанное непосредственно с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору с работником.

3.17. В случае, если порядок взаимодействия не установлен, взаимодействие с работником осуществляется посредством использования (по согласованию с непосредственным руководителем) электронной почты и/или мессенджеров, позволяющих обеспечить устойчивую постоянную связь между работником и работодателем в процессе осуществления трудовой функции дистанционного работника, постановку ему задач, передачу и получение необходимой информации, контроль за выполнением работы, ведение ее учета и представление отчетности. Периодичность, время и форма взаимосвязи устанавливаются непосредственным руководителем дистанционного работника с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом Положения.

4. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

4.1. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется заключенным с ним трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2. На период временного перевода на дистанционную работу у работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха.

4.3. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен иной режим работы. В случае изменения режима работы новый режим указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору или в приказе о временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

4.4. В случае, если режим рабочего времени в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с дистанционным работником не установлен, продолжительность и периодичность выполнения такой работы определяется непосредственным руководителем работника, который устанавливает работнику план работы на соответствующий период, а также время и форму отчета о ее выполнении.

4.5. Непосредственный руководитель осуществляет контроль за соблюдением дистанционным работником режима рабочего времени. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно. Сообщение передается одним из способов взаимодействия, указанных в разделе 3 настоящего Положения по согласованию между работником и руководителем.

4.6. Если режим рабочего времени не установлен трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору и не определен непосредственным руководителем или приказом, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

4.7. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия любым возможным способом, предпочтительно по корпоративной почте.

4.8. Работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван работодателем для выполнения своей трудовой функции на стационарном рабочем месте по распоряжению директора Учреждения либо по указанию непосредственного руководителя дистанционного работника, согласованному с директором Учреждения.

О вызове на стационарное рабочее место работник должен быть извещен в порядке взаимодействия, установленном в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, не позднее, чем за 12 часов до назначенного времени явки.

4.9. 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 Коллективным договором, Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.10. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ.

4.11. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4.12. О прекращении дистанционной работы между работником и работодателем заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в случае, если срок или дата окончания дистанционной работы не была указана при переводе на дистанционную работу.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

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

5.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному 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, сроки и размерах, определяемых трудовым договором с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Дистанционным работникам, выполняющим дистанционную работу временно, порядок, сроки и размер выплаты компенсации за использование принадлежащих им или арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещения расходов, связанных с их использованием, устанавливаются приказом директора Учреждения при переводе на дистанционную работу.

5.4. 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.

5.5. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацем 17, 20 и 21 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 представленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если это не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору с работником.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

6.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным разделом 3 настоящего Положения).

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. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

7. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

7.1. 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).

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

7.3. Согласия работника на такой перевод не требуется.

7.4. При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

7.5. Перевод на дистанционную работу осуществляется приказом директора Учреждения о временном переводе работников на дистанционную работу, в котором содержатся:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пунктах 7.1.- 7.2. настоящего Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельств (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе на дистанционную работу;

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо порядок выплаты соответствующей компенсации за использование личных или арендованных вышеуказанного оборудования и иных средств, а также возмещения других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (режим рабочего времени, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с особенностями организации труда работников Учреждения, временно переводимых на дистанционную работу.

7.6. Работники, временно переводимые на дистанционную работу, должны быть ознакомлены с приказом о переводе под роспись, а при отсутствии такой возможности - в порядке, указанном в пункте 3.11. настоящего Положения.

7.7. На период временного перевода работникам может быть сохранен ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха.

7.8. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 7.1 и 7.2. настоящего

Положения, изменения в трудовой договор с работником не вносятся. 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 обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.9. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести определенное количество работников в процентном отношении от общей численности персонала, на дистанционную работу переводятся сотрудники, которым работа по обстоятельствам, предусмотренным пунктами 7.1. и 7.2 настоящего Положения, противопоказана по медицинским показаниям, а также работников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Учреждения.

В случае если на дистанционную работу требуется перевести максимальное количество работников, осуществлять работу на территории Учреждения остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Учреждения.

7.10. По соглашению сторон, заключенному в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. Понесенные при этом фактические расходы возмещаются работнику при условии их предварительного согласования с работодателем. Расходы, несогласованные с Учреждением, работнику не возмещаются.

7.11. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим Положением.

7.12. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективного договора (п.5.11) и Положения об оплате и стимулировании труда, действующими в Учреждении.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения, вступает в силу с даты, указанной в приказе о его утверждении и действует бессрочно до отмены или принятия нового Положения.

8.2. Изменения в Положение вносятся в том же порядке, в котором оно было принято.

8.3. С настоящим Положением работники Учреждения знакомятся под роспись и оно размещается в Информационной папке для сотрудников Учреждения.

Председателю
профсоюзного комитета
ГАУК СО УрЦНИ
В.С.Блиновой

Уважаемая Валентина Семеновна!

В соответствии со статьей 372 Трудового кодекса РФ и на основании пункта 8.7.1 Коллективного договора на 2021-2024 гг. направляю Вам для рассмотрения проект локального нормативного акта – Положение о регулировании дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства имени Е.П.Родыгина» (далее – Положение).

Принятие данного Положения предусмотрено пунктом 10.16.1 Коллективного договора на 2021- 2024гг.

Прошу не позднее пяти рабочих дней со дня получения запроса дать мотивированное мнение Профкома по вышеуказанному проекту в письменной форме.

Приложение: По тексту на 9 листах.

Директор



М.М. Боровкова

Получено 22.03.2021



Общероссийский профсоюз работников культуры
Первичная профсоюзная организация ГАУК СО УрЦНИ
Профсоюзный комитет

Директору ГАУК СО УрЦНИ
Боровковой М.М.

Уважаемая Марина Михайловна!

В связи с запросом от 22. 03. 2021 о даче мотивированного мнения, профсоюзный комитет УрЦНИ сообщает о том, что 26.03.2021 при наличии кворума в режиме онлайн рассмотрел указанный вопрос и сформировал свое мнение, изложенное в выписке из решения профкома.

Выписка из решения профсоюзного комитета УрЦНИ

Протокол № 42

от 26.03.2021

О мотивированном мнении по вопросу принятия работодателем локального нормативного акта проекта

«Положения о регулировании дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства имени Е.П. Родыгина».

На основании статей 371, 372 ТК РФ профком при наличии кворума рассмотрел проект данного документа. После консультаций и согласований с работодателем профком принял решение:

исходя из обоснования цели проекта документа и невыявления в нем нарушения законодательства о труде и профессиональных союзах, проект локального нормативного акта может подлежать применению.

Председатель профсоюзного комитета УрЦНИ


Блинова В.С.


Мотивированное мнение профкома УрЦНИ от 26.03.2021 получил

Боровкова М.М.




26 марта 2021 года