

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ЦИРКОВОГО И ЭСТРАДНОГО ИСКУССТВА им.
М.Н.РУМЯНЦЕВА (КАРАНДАША)»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Советом ФГБПОУ ГУЦЭИ	Приказом от <u>01.03.2024</u> г. № <u>59</u>
Протокол от <u>01.03.2024</u> г. № <u>7</u>	Директор <u>Е.В.Шевченко</u>

ПОЛОЖЕНИЕ

Москва

**О взаимодействии
с дистанционными работниками**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о взаимодействии с дистанционными (удаленными) работниками (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им.М.Н.Румянцева (Карандаша)» (далее – Училище, работодатель), принятым с учетом требований Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов.

1.2. Положение регламентирует порядок взаимодействия Училища с лицами, поступающими на дистанционную работу, и с дистанционными работниками, устанавливает правила организации труда дистанционных работников, режим рабочего времени и времени отдыха и др. во время выполнения трудовой функции дистанционно.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, закрепленными в Трудовом кодексе РФ.

1.4. Нормы, касающиеся правил, сроков и условий взаимодействия сторон, не урегулированные Положением, регламентируются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (далее - дополнительное соглашение), должностной инструкцией, коллективным договором.

2. ВИДЫ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Дистанционная работа осуществляется на основании трудового договора (дополнительного соглашения). Работник может выполнять ее на постоянной основе (в течение срока действия договора) либо временно.

2.2. Временная дистанционная работа осуществляется:

- непрерывно (в пределах шести месяцев). Срок определяется трудовым договором (дополнительным соглашением);
- периодически (когда выполнение трудовой функции дистанционно и на

стационарном рабочем месте чередуется). График такого чередования устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением).

3. ВИДЫ СВЯЗИ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Связь между работником и работодателем (далее также - стороны) осуществляется посредством использования:

3.1.1. Информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая почтовые программы, различные приложения (в том числе программы-мессенджеры), сервисы, которые позволяют совершать видео- и голосовые звонки, планировать задачи и получать отчеты о проделанной работе, обмениваться текстовыми сообщениями, документами и т.п.

Приказом директора Училища утверждаются:

- перечень программ, приложений, сервисов и т.п., которые необходимо установить на технические средства (компьютер, планшет, телефон, смартфон и др.), используемые работником для выполнения трудовой функции дистанционно;
- цели использования программ, приложений, сервисов и т.п.

3.1.2. Телефонной связи с помощью мобильных и стационарных телефонов (далее - телефонная связь).

3.1.3. Корпоративной электронной почты.

3.1.4. Почтовой связи. При этом стороны направляют почтовые отправления заказными письмами с уведомлением о вручении.

3.1.5. Служб курьерской доставки.

3.1.6. Личных встреч с представителями работодателя в месте нахождения работодателя, на территории или объекте, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя (далее - личные встречи в месте нахождения работодателя).

3.2. Адреса (в том числе электронной почты), номера телефонов, индексы, реквизиты и иные сведения, используемые для взаимодействия сторон, указываются в трудовом договоре, дополнительном соглашении, локальном нормативном акте (далее - ЛНА).

3.2.1. Сторона, у которой изменилась информация, указанная в п. 3.2 Положения, уведомляет об этом другую сторону в течение двух рабочих дней со дня изменений. Заполненное уведомление передается способом, позволяющим другой стороне получить информацию в указанный срок.

4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ, И ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ С ЛНА, А ТАКЖЕ ЗАПРОСАМИ, ТРЕБОВАНИЯМИ, УВЕДОМЛЕНИЯМИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДРУГИМИ ДОКУМЕНТАМИ)

4.1. Работодатель до подписания трудового договора знакомит поступающее на дистанционную работу лицо с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, под подпись одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае лицо, поступающее на дистанционную работу, расписывается непосредственно в листе ознакомления;
- путем направления по электронной почте на личный адрес лица,

поступающего на дистанционную работу, документов вместе с листами ознакомления в графическом изображении в форматах PDF или JPEG (если документ состоит из одного - двух листов).

4.1.1. Лицо, поступающее на дистанционную работу и получившее по электронной почте указанные в п. 5.1 Положения документы в графическом изображении, обязано:

- в течение двух часов подтвердить их получение путем направления ответного письма;
- распечатать листы ознакомления и заполнить предусмотренные в них графы;
- переслать в течение одного календарного дня эти листы в отсканированном виде или их фотографии путем направления ответного письма;
- направить заполненные оригиналы листов ознакомления почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения или с нарочным в адрес работодателя в течение одной недели после их передачи в электронном виде.

4.2. Работодатель до заключения дополнительного соглашения, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, знакомит работника под подпись с ЛНА, которые с учетом изменения определенных сторонами условий трудового договора становятся непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.2.1. Ознакомление работника с ЛНА под подпись осуществляется одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае работник расписывается непосредственно в листе ознакомления;
- путем направления по электронной почте на корпоративный адрес работника ЛНА вместе с листами ознакомления в графическом изображении в форматах PDF или JPEG (если документ состоит из одного - двух листов).

4.2.2. Работник, получивший ЛНА в графическом изображении по электронной почте, обязан:

- в течение двух часов подтвердить их получение путем направления ответного письма;
- распечатать листы ознакомления и заполнить предусмотренные в них графы;
- переслать в течение одного рабочего дня эти листы в отсканированном виде или их фотографии путем направления ответного письма;
- направить заполненные оригиналы листов ознакомления почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения или с нарочным в адрес работодателя в течение одной недели после их передачи в электронном виде.

4.3. Ознакомление работника с уведомлениями, требованиями и другими документами работодателя (кроме случаев, указанных в п. п. 5.1 и 5.2 Положения) происходит одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае работник подтверждает ознакомление с документом и его получение (если предусмотрено вручение документа) в отведенной для этого строке (форме, журнале и т.п.);

- путем обмена электронными документами;
- путем пересылки документа в отсканированном виде или в виде фотографии по электронной почте на корпоративный адрес работника или через предназначенную для этого программу-мессенджер. В течение того же рабочего дня работодатель направляет работнику оригинал документа почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения или с использованием службы курьерской доставки.

4.3.1. Работник в течение двух часов подтверждает получение уведомления, требования, другого документа работодателя (кроме случаев, указанных в п. п. 5.1 и 5.2 Положения) следующими способами:

- в форме электронного документа - для документов, полученных в аналогичной форме;
- путем направления ответного письма или сообщения в программе-мессенджере - для документов, присланных в отсканированном виде или в виде фотографии.

5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ ДИСТАНЦИОННО

5.1. Стороны заключают трудовой договор одним из следующих способов:

- подписание документа на бумажном носителе - в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя либо путем передачи работнику для подписания экземпляров трудового договора с использованием почтовой связи согласно п. 3.1.5 Положения или с использованием службы курьерской доставки.

5.2. Если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами, то документы, которые должны быть предъявлены согласно ст. 65 ТК РФ, лицо, поступающее на дистанционную работу, представляет одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя;
- в форме электронных документов, если иное не установлено законодательством. Работодатель вправе потребовать представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Работник направляет их почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего требования.

5.3. Если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами, то по письменному заявлению работника работодатель направляет ему надлежаще оформленный экземпляр трудового договора на бумажном носителе. Документ направляется почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

5.4. Работодатель по желанию работника вносит запись о приеме на работу в представленную им трудовую книжку (в случае ее ведения).

6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ ДИСТАНЦИОННО

6.1. Стороны заключают дополнительное соглашение одним из следующих способов:

- подписание документа на бумажном носителе - в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя или путем передачи работнику для подписания экземпляров дополнительного соглашения с использованием почтовой связи согласно п. 3.1.5 Положения или с использованием службы курьерской доставки;

- обмен электронными документами, подписанными согласно п. 4.1 Положения.

6.2. Каждая из сторон, получивших дополнительное соглашение в электронном виде, в течение двух часов направляет другой стороне в форме электронного документа подтверждение получения дополнительного соглашения.

6.3. Если дополнительное соглашение заключается путем обмена электронными документами, то по письменному заявлению работника работодатель направляет ему надлежаще оформленный экземпляр дополнительного соглашения на бумажном носителе. Документ направляется почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

6.4. На основании дополнительного соглашения работодатель издает приказ.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ ЗАЯВЛЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ, ОБЪЯСНЕНИЯ, ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ИНФОРМАЦИИ)

7.1. Если согласно Трудовому кодексу РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить ему объяснения либо другую информацию, он делает это одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя;
- путем направления электронного документа;
- путем пересылки заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации) в отсканированном виде или в виде фотографии через предназначенную для этого программу-мессенджер или на электронную корпоративную почту лица, запросившего сведения либо отвечающего за их сбор. В течение трех рабочих дней после этого работник направляет работодателю оригинал документа почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения или передает со службой курьерской доставки.

7.2. Лицо, в адрес которого направлены сведения, в течение двух часов подтверждает получение заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации) следующими способами:

- в форме электронного документа - для документов, полученных в аналогичной форме;
- путем направления ответного письма или сообщения в программе-мессенджере - для документов, присланных в отсканированном виде или в виде фотографии.

7.3. Работник представляет сведения о номере электронного листка нетрудоспособности, а также дате его открытия и закрытия по корпоративной электронной почте руководителю подразделения или через предназначенную для этого программу-мессенджер.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЛАНА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ ДИСТАНЦИОННО И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ ОТЧЕТНОСТИ

8.1. Работник осуществляет трудовую функцию, руководствуясь в том числе планом выполнения работ дистанционно (далее - план), который составляет его непосредственный руководитель. Планы бывают краткосрочными (на день, неделю, месяц) и долгосрочными (на квартал, полугодие, год). Примерные формы планов по подразделениям утверждает генеральный директор.

8.1.1. В план включаются:

- необходимые для подготовки сведения, данные, материалы, графики, таблицы;
- перечни онлайн-мероприятий (совещаний, занятий по обучению и пр.), обязательных для участия;
- срок выполнения каждого задания;
- приоритетность заданий;
- вид взаимодействия работника и руководителя подразделения в ходе выполнения задания;
- порядок представления отчетности;
- иные сведения.

8.1.2. Руководитель подразделения направляет на корпоративную электронную почту работника план в начале соответствующего периода (рабочего дня, недели, месяца и т.д.). Работник обязан подтвердить получение плана в течение получаса путем направления ответного письма.

8.2. С целью выполнения трудовой функции дистанционно работник обязан:

- соблюдать порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные Положением, другими локальными нормативными актами, должностной инструкцией, трудовым договором (дополнительным соглашением);
- держать интернет - соединение во включенном состоянии в течение рабочего времени согласно установленному трудовым договором (дополнительным соглашением) режиму рабочего времени и времени отдыха;
- направлять в течение получаса после начала рабочего дня сообщение о начале работы по корпоративной электронной почте или в программе-мессенджере. Аналогичным способом за 10 минут до окончания рабочего дня направляется сообщение о завершении работы;
- держать открытой программу корпоративной почты и регулярно ее проверять в течение рабочего времени (не реже чем каждый час);
- получать, рассматривать и отвечать в течение трех часов на сообщения (письма, документы и т.п.), поступающие по корпоративной электронной почте, через программы и приложения, установленные на компьютере и (или) мобильном телефоне для выполнения трудовой функции дистанционно;
- отвечать в течение рабочего дня на телефонные звонки (в том числе видеозвонки) руководителя подразделения, других сотрудников Общества и вести с ними телефонные переговоры в рамках выполнения трудовой функции, в том числе по вопросам, касающимся планов и отчетов. В случае пропуска телефонного звонка

руководителя подразделения, работник обязан сам перезвонить в течение часа. Если звонок невозможен из-за поломки (кражи, потери и т.п.) аппарата, работник обязан направить сообщение руководителю подразделения по корпоративной или личной электронной почте;

- осуществлять переписку с руководителем подразделения по корпоративной электронной почте, через программы и приложения, установленные на компьютере и (или) мобильном телефоне с целью выполнения трудовой функции дистанционно;

- участвовать в видеоконференциях, обучающих программах, других мероприятиях, которые проводит или организует работодатель (его представитель);

- незамедлительно сообщать руководителю подразделения в устной форме по телефону или по корпоративной электронной почте об обстоятельствах, которые препятствуют выполнению трудовой функции дистанционно (в том числе об отсутствии электричества, интернета, технических сбоях и поломках, потере рабочего оборудования). Если обстоятельства касаются оборудования и средств, указанных в п. 12.2 Положения, работник обязан также сообщить руководителю технического подразделения;

- соблюдать установленные трудовым договором (дополнительным соглашением) условия и порядок вызова работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (исключение - случаи, установленные ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;

- осуществлять иные действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон при выполнении трудовой функции дистанционно.

8.3. Работник представляет отчет о выполненной работе (далее - отчет) не позднее срока, указанного в плане. Ежедневные отчеты представляются не позднее чем за 20 минут до окончания рабочего времени. Отчет представляется на корпоративную электронную почту непосредственного руководителя. Руководитель подтверждает получение отчета путем направления ответного письма.

9. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

9.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работника, а также продолжительность и (или) периодичность выполнения им трудовой функции дистанционно (при временной дистанционной работе) устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

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

9.2. Работник устанавливает режим рабочего времени и времени отдыха по своему усмотрению, если соответствующее условие включено в трудовой договор (дополнительное соглашение).

9.3. Работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ЛНА. Иные виды отпусков предоставляются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ЛНА.

9.3.1. Заявления, связанные с предоставлением отпуска, представляются в порядке, установленном Положением, другими ЛНА, трудовым договором (дополнительным соглашением).

9.4. Трудовым договором (дополнительным соглашением) определяются условия и порядок вызова работодателем работника, который выполняет дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (исключение - случаи, установленные ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

10. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

10.1. Оплата труда работника производится согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и Положению об оплате труда работников Училища.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

11.1. Работник использует для выполнения трудовой функции принадлежащие ему или арендованные им оборудование и (или) средства. До начала их использования работник обязан уведомить работодателя о наличии у себя всех средств, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

11.2. Компенсация расходов за использование оборудования и средств, необходимых для выполнения должностных обязанностей, входит в состав заработной платы.

12. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

12.1. Прекращение трудового договора с работником происходит по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, 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.

12.3. Трудовой договор может быть прекращен с работником, который выполняет дистанционную работу на постоянной основе, если он изменил местность выполнения трудовой функции и это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

12.4. Работодатель обязан направить работнику оформленную надлежащим образом копию приказа о прекращении трудового договора, который предусматривает выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, если он ознакомлен с приказом в форме электронного документа. Срок направления - в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. Приказ направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

13.1. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных в ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ

обстоятельств (случаев).

13.2. Порядок перевода, указанного в п. 13.1 Положения, регламентируется положением о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя. Такое положение утверждается приказом директора.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

14.1. Работник привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в общем порядке с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по финансово-экономическим вопросам
«01» 03 2024 г.

Е.А.Серебрякова

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе
«01» 03 2024 г.

Н.В.Волнухина

Заместитель директора по АХЧ
«01» 03 2024 г.

О.В.Качанюк