


СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Совета трудового коллектива  
ГАУ «Тагильский пансионат»

 С.А. Рудакова

31 декабря 2020 г.

Председатель профкома  
ГАУ «Тагильский пансионат»

 Е.В. Ахмеджанова

31 декабря 2020 г.

Приложение № 3  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка ГАУ «Тагильский  
пансионат»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГАУ «Тагильский пансионат»  
№ 404 от 31.12.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О дистанционной работе

государственного автономного стационарного учреждения  
социального обслуживания Свердловской области  
«Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов»  
(ГАУ «Тагильский пансионат»)

г. Нижний Тагил

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удалённых) работников в ГАУ «Тагильский пансионат» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными (удалёнными) работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

## **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удалённой) работой (далее-дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно), 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, в том числе сети «Интернет», и сетей связей общего пользования (ст.312 ТК РФ).

2.2. Дистанционными (удалёнными) работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительной соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а так же выполняющий трудовую функцию дистанционно, в соответствии с ЛНА Работодателя (ст.312 ТК РФ).

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

2.4. Работники ГАУ «Тагильский пансионат» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

### **2.4.1. постоянная дистанционная работа**

– когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

### **2.4.2. временная дистанционная работа**

-когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

### **2.4.3. периодическая дистанционная работа**

– когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- 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.

2.6. 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 ГАУ «Тагильский пансионат» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. 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 времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (ч. 2 ст. 157 ТК РФ).

2.7.1. Временный перевод работников ГАУ «Тагильский пансионат» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.7.2. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, при осуществлении перевода на временную дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель с учетом фактической возможности работников и работодателя и решений, принятых органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, может установить категории работников, имеющих приоритетное право на перевод на временную дистанционную работу. К ним относятся:

- работники, рабочие места которых находятся в зоне непосредственной угрозы для их жизни и здоровья;
- беременные женщины;
- работающие пенсионеры и работники, имеющие хронические заболевания;
- работники (родители, опекуны, попечители, приемные родители), имеющие детей в возрасте до 14 лет;
- работники, осуществляющие уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе;
- работники с инвалидностью;

2.8. Приказ о временном переводе работников ГАУ «Тагильский пансионат» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- 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.

2.9. Работникам ГАУ «Тагильский пансионат» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении (на стационарном рабочем месте). График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения, с согласованием со специалистом учёта и комплектования кадров на основании приказа директора ГАУ «Тагильский

пансионат». График согласовывается с работниками не менее, чем за месяц до следующего календарного месяца.

2.10. Условие о чередовании дистанционной (удаленной работы) и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

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

3.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по официальной электронной почте [soc019@egov66.ru](mailto:soc019@egov66.ru).

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. 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 любым доступным способом.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи, Работник должен присутствовать на нём. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по её завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение в мессенджере (Вотсап) о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно (удалённо), в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. 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 каждые 2 часа проверять электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам структурного подразделения комплектования и учёта кадров Учреждения. Работники подразделения комплектования и учёта кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;

- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

### **3. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

4.1. Работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте или мессенджерах.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить подтверждение о получении, ознакомлении или (при возможности) скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника) или явиться в Учреждение для ознакомления с документами лично.

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

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте.

За Работодателем остается право потребовать документы на бумажном носителе.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к трудовому договору могут заключаться путем обмена электронными документами в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.312 ч.1).

При этом Учреждение, не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением, оформленный надлежащим образом, экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

5.4. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии её предоставления им, в том числе путём направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведётся).

### **6. Организация работы дистанционного работника**

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;

- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, другими работниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

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

6.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на лицевой счет работника, открытый в Банке ВТБ-24 или Сбербанк.

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

6.7. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной или временной основе, осуществляется в порядке, предусмотренной гл.19 ТК РФ.

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

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные (абз. 17, 20, 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ):

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- а также ознакомление работников с требованиями охраны труда, в том числе при работе с оборудованием и средствами, рекомендованным или предоставленным работодателем.

7.2. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ и другими нормативными правовыми актами РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяется.

## **8. Порядок посещения Учреждения, выезд работника по рабочим вопросам**

8.1. Посещение стационарного места работы, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу, в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавирусной инфекции COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях, с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

## **9. Порядок компенсации расходов**

9.1. 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 9.2.—9.5. настоящего Положения.

9.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета, сотовой связи для осуществления трудовой деятельности в размере, определенном трудовым договором или дополнительным соглашением и согласованном с работником.

9.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии, сотовой связи и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, определенном трудовым договором или дополнительным соглашением и согласованном с работником.

9.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 9.2. и 9.3. настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца, оговоренных в Коллективном договоре и других ЛНА Учреждения.

9.5. Сумма выплаты компенсации выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

## **10. Прекращение временного перевода на дистанционную работу**

10.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.2. 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 в письменном виде за подписью руководителя Учреждения не позднее 2 –х месяцев до предполагаемой даты выхода в Учреждение, в соответствии со ст. 74 Трудового Кодекса РФ. Работник обязан выйти на работу в Учреждение для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

10.3. В случае, когда инициатором перевода на дистанционную работу был сам работник, от него требуется получить заявление с просьбой разрешить начать работать в Учреждении. В таком случае сроки значения не имеют.

## **11. Дополнительные основания увольнения**

11.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

11.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

11.3. Работодатель не вправе уволить Работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение входит в перечень локально-нормативных актов Учреждения и является обязательными для исполнения всеми работниками.

12.2. Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются руководителем учреждения и согласовываются председателем Совета трудового

коллектива, председателем профсоюзной организации, и/или представителями выборного органа работников ГАУ «Тагильский пансионат» и вступают в силу после их утверждения.

12.3. Все дополнительные гарантии, предусмотренные Коллективным договором и другими ЛНА распространяются на Работников, работающих на дистанционной (удалённой) работе.

12.4. Заработная плата и трудовые функции, оговоренные в трудовом договоре и должностных инструкциях сохраняются для работников, находящихся на дистанционной (удалённой) работе.

12.5. Настоящее положение вступает в силу с 1 января 2021 года и действует бессрочно до принятия нового Положения.