



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Технико-экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ТЭК»
В.Н. Бор
29 ноября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе в
Автономной некоммерческой организации профессионального
образования «Технико-экономический колледж»

Г.о. Подольск, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Формы дистанционной работы..... | 4 |
| 3. Заключение и расторжение трудового договора с дистанционным работником..... | 4 |
| 4. Организация работы дистанционного работника..... | 6 |
| 5. Взаимодействие с дистанционным работником..... | 7 |
| 6. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности | 8 |
| 7. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу..... | 8 |
| 8. Порядок ознакомления лиц, поступающих на дистанционную работу, и дистанционных работников с ЛНА, а также запросами, требованиями, уведомлениями работодателя (другими документами)..... | 10 |
| 9. Порядок оформления плана выполнения работ, взаимодействия сторон при выполнении трудовой функции дистанционно и представления дистанционным работником отчетности..... | 11 |

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Технико-экономический колледж» (далее - Положение) устанавливает трудовые отношения, права, обязанности порядок работы и взаимодействия работников Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Технико-экономический колледж» (далее – Колледж) осуществляющих свою трудовую деятельность дистанционно, в том числе:

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

- порядок обеспечения работников, переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- иные положения, связанные с организацией труда работников, переводимых на дистанционную работу.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Трудовым кодексом РФ;

Приказами Минобрнауки России, устанавливающие требования к порядку организации дистанционной работы;

Уставом Колледжа;

правилами внутреннего трудового распорядка работников Колледжа.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Дистанционная работа - 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 связи общего пользования.

Дистанционная работа на постоянной основе - выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора).

Временная дистанционная работа - выполнение работником трудовой функции дистанционно временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев).

Периодическая дистанционная работа - выполнение работником трудовой функции при условии чередования периодов работы выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Дистанционный работник - работник, заключивший с Колледжем трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 3 ст. 312, ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

Электронные документы - скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и иные документы, обмен которыми осуществляется между работником и работодателем с применением электронной почты, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

1.4. Положение распространяется на всех работников Колледжа, выполняющих трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

2 ФОРМЫ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ч. 1, ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. 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 и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.3. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

- дистанционная работа на постоянной основе;
- временная дистанционная работа;
- периодическая дистанционная работа.

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

2.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

2.6. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих - оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

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

3 ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

3.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу)

и работодателем электронными документами в соответствии со ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Колледжа.

3.3. При этом место выполнения трудовой функции работник определяет самостоятельно и уведомляет работодателя не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента заключения трудового договора либо изменения места выполнения трудовой функции с заполнением уведомления по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему положению.

3.4. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех 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.

3.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов с последующим предоставлением работодателю копий данных документов на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением либо лично.

3.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся отделом кадров Колледжа в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.8. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. Помимо иных 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

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

4.2. Если иное не предусмотрено коллективным договором, настоящим положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

4.3. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

4.5. Колледж по запросу дистанционного работника может обеспечивать его необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

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

4.7. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которая учитывает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются настоящим положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.8. Компенсация выплачивается работнику по личному заявлению в размере фиксированной суммы, установленной приказом директора Колледжа. Расчет компенсации осуществляет отдел бухгалтерского учёта с учетом среднего значения суммы, затрачиваемой Колледжем для обеспечения одного рабочего места на территории Колледжа, и включает:

- расходы на интернет-трафик;
- средний размер тарифа обслуживания программного обеспечения;
- затраты на антивирусное и иное защитное программное обеспечение;
- затраты на мобильную связь.

По решению директора Колледжа в обоснованных случаях размер фиксированной суммы, выплачиваемой в качестве компенсации дистанционному работнику, может быть изменен на основании подтверждающих документов.

4.9. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, работниками работодателя;
- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.10. Работодатель в случае необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. О необходимости явки работника на стационарное рабочее место работодатель направляет ему уведомление посредством корпоративной электронной

почты и/или электронной почты, указанной в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, с дублированием информации с помощью программы-мессенджера и/или SMS-сообщений на телефон, указанный работником в трудовом договоре.

4.11. 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 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

5.1. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем.

5.2. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем положении).

5.3. Взаимодействие работодателя может осуществляться иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен электронными документами по электронной почте, указанной в трудовом договоре и/или дополнительно указанной работодателем в процессе взаимодействия с дистанционным работником.

5.4. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием электронной почты, указанной в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

5.5. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня.

5.6. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленному в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

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

5.8. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров Колледжа и составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение не позднее двух рабочих дней. При этом обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте и/или электронной почте, указанной в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, с дублированием информации с помощью программы-мессенджера и/или SMS-сообщений на телефон, указанный работником в трудовом договоре.

При этом в случае изменения контактов (номер телефона, адрес электронной почты и т.д.) работник обязан уведомить об этом работодателя в течение 1 (одного) рабочего дней с момента изменения контактных данных. В случае невыполнения этой обязанности риск неблагоприятных последствий несет работник.

6 ОБМЕН КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ЛИСТКАМИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

6.2. 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 подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена кадровыми электронными документами, а также листками нетрудоспособности каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня.

6.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

6.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности очного посещения Колледжа.

7 ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

7.1. Руководство Колледжа 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 руководства Колледжа 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. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции

дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, с учетом расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно, в соответствии с порядком, установленным п. 4.8 настоящего положения и трудовым договором.

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

7.4. Временный перевод работников на дистанционную работу производится приказом директора Колледжа.

7.5. В приказе о временном переводе работников на дистанционную работу отражаются:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 7.1 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 обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу).

7.6. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом о переводе на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

7.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, 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 обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.8. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные 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, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

7.9. 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 в размере среднемесячного заработка (не менее двух третей оклада, тарифной ставки ст. 157 ТК РФ).

7.10. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Колледжа и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, директор Колледжа вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия директором Колледжа решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

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

8.1. 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).

Лицо, поступающее на дистанционную работу и получившее по электронной почте указанные в п. 8.1 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 в адрес работодателя в течение одной недели после их передачи в электронном виде.

8.2. 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.

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).

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 в адрес работодателя в течение одной недели после их передачи в электронном виде.

8.3. Ознакомление работника с уведомлениями, требованиями и другими документами работодателя (кроме случаев, указанных в п. п. 8.1 и 8.2 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 или с использованием службы курьерской доставки.

Работник в течение двух часов подтверждает получение уведомления, требования, другого документа работодателя (кроме случаев, указанных в п. п. 8.1 и 8.2 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.

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

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

9.1.1. 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.

9.1.2. 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.

9.2. 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 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).

- 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.

9.3. 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 подразделения подтверждает получение отчета путем направления ответного письма.

Приложение 1 к
Положению о дистанционной работе
в АНО ПО «Технико-экономический колледж»

**Форма уведомления работодателя
об адресе места выполнения трудовой функции**

Директору АНО ПО «Технико-
экономический колледж» Бор В.Н.

(фамилия, инициалы работника)

(должность)

(наименование структурного подразделения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об адресе места выполнения трудовой функции**

В соответствии с п. _____ трудового договора от «___» _____ 20__ г. № _____ и п. 3.3 Положения о дистанционной работе в АНО ПО «Технико-экономический колледж» уведомляю Вас о том, что мною определено место выполнения трудовой функции по адресу: _____.

О смене места выполнения трудовой функции обязуюсь сообщать в соответствии с требованиями указанных выше трудового договора и Положения.

«___» _____ г. _____ / _____ /