



Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей
и благополучия человека

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения
«Астраханская противочумная станция»
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)**

П Р И К А З

22.12.2024

№ 110

Астрахань

Г 1
О введении в действие
Положения о дистанционной работе в
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора

В соответствии с ч. 9 ст. 313.3 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2022г. Положение о дистанционной работе в ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (далее - Положение) (приложение).

2. Программисту Думкину М.Е. обеспечить размещение на официальном сайте ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора текста настоящего приказа и Положения.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения Сызрановой Н.Б. ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.М Бамматов

Приложение к приказу
ФКУЗ «Астраханская ПЧС»
Роспотребнадзора
от 22.12.2021 № 110

Федеральное казенное учреждение здравоохранения «Астраханская
противочумная станция»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека Российской Федерации
(ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора)

Единый представительный орган работников
ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора
Председатель

И.В. Ефименко
И.В. Ефименко
« 22 » декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФКУЗ «Астраханская ПЧС»
Роспотребнадзора

Д.М. Бамматов
Д.М. Бамматов

« 22 » декабря 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной работе в
ФКУЗ «Астраханская» ПЧС Роспотребнадзора

Астрахань
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными работниками.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой 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 общего пользования.

2.2. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации и заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в п. 2.5. Положения.

2.3. 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 главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Специальная оценка условий труда не проводится в отношении условий труда дистанционных работников (ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

2.5. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

2.5.1. Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2.5.2. Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно; когда сотрудник периодически при условии чередования периодов выполнения трудовых функций дистанционно и периодов выполнения им трудовых функций на стационарном рабочем месте.

Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

3.1. Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников 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.

3.2. 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 Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.3. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.4. Приказ о временном переводе сотрудников ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;

- срок временного перевода на дистанционную работу (который не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств);

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам 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 сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.5. Работникам ФКУЗ «Астраханская ПЧС» Роспотребнадзора может быть установлен режим дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте.

3.6. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.7. 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.

4. Взаимодействие с дистанционным работником

4.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись

работодателя и усиленная электронная квалифицированная подпись или усиленная неквалифицированная подпись работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи (ч.1 ст.312.3 Трудового кодекса РФ). В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.2. Взаимодействие работодателя 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 корпоративной электронной почте antichum@astranet.ru

4.3. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов.

4.4. 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 по корпоративной электронной почте.

4.5. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.6. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.7. 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.

4.8. Если дистанционный Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность работника отдела кадров Учреждения. Сотрудник отдела кадров должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

5.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

5.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа путем направления по корпоративной электронной почте.

5.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по средствам электронной почты.

Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом с использованием электронной почты или программы-мессенджера.

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.

5.4. В случаях, когда дистанционный работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, либо ознакомиться с документом, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной трудовым договором (ч.6 ст.312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. В случае если у дистанционного работника корпоративной электронной почты нет, он вправе пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программ-мессенджера. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником руководителю при первой возможности посещения Учреждения, либо направлены почтой с почтовым уведомлением.

5.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ), отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления, направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

5.7. Передача результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляются по средствам корпоративной электронной почты, личной электронной почты.

6. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

6.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3. Трудового кодекса РФ.

Работодатель вправе потребовать предоставить копии указанных документов на бумаге. Копии документов сотрудник (лицо, поступающее на работу) должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.2. 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.

6.3. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Учреждением 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ч. 6 ст. 312.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Организация работы дистанционного работника

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

7.2. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно (ч. 1 ст. 312.4 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, 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, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

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

7.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

7.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (ст. 312.5 ТК РФ).

7.7. 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 необходимым 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 РФ.

7.8. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, работодатель исполняет обязанности, предусмотренные ст. 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные трудовым кодексом, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

8. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

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

8.2. 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 со своим руководителем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса своего руководителя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен трудовым договором ч.1 ст 312.8 Трудового кодекса РФ).

8.3. Отпуск или временная нетрудоспособность не влияют на срок трудового договора с работником, выполняющим трудовые функции дистанционно, и не продлевают этот срок.

8.4. 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 (ч. 1 ст. 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.5. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) 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 (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного (распоряжения) на бумажном носителе (ч. 2 ст. 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. Порядок компенсации расходов

9.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (ч.1 ст.312.6 ТК РФ).

9.2. 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, предусмотренном пунктами 9.3-9.5 настоящего Положения.

9.3. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 600 рублей.

9.4. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1100 рублей.

9.5. Выплаты, предусмотренные пунктами 9.3 и 9.4 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца - 1-го числа каждого месяца.

9.6. Сумма выплаты, указанная в пунктах 9.3 и 9.4. 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. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам

10.1. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу, как на постоянной, так и на временной основе, в

соответствии с трудовым договором осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в котором было утверждено настоящее Положение.