



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 28.01.2021 № 51-па

Об утверждении Положения о временном переводе муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы на дистанционную работу в Администрации Колыванского района Новосибирской области по инициативе работодателя

В соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 № 407 - ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»

1. Утвердить Положение о временном переводе муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы на дистанционную работу в Администрации Колыванского района Новосибирской области по инициативе работодателя, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Власова Ю.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Колыванский Вестник».

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Положение
о временном переводе муниципальных служащих и работников,
замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной
службы на дистанционную работу по инициативе работодателя

I. Общие положения

Настоящее Положение о временном переводе муниципальных служащих Администрации Колыванского района Новосибирской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – Работник) на дистанционную работу по инициативе работодателя (далее – Положение) устанавливает порядок и условия временной дистанционной работы в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, в т.ч. в случае катастрофы, несчастного случая на работе, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии.

II. Порядок временного перевода на дистанционную работу

1. На дистанционную работу могут быть временно переведены работники следующих структурных подразделений Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – Работодатель):

- 1) Управление образования;
- 2) Управление сельского хозяйства;
- 3) Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда;
- 4) Управление строительства и жилищно – коммунального хозяйства;
- 5) Отдел имущественных и земельных отношений;
- 6) Отдел экономического развития и инвестиций;
- 7) Отдел организации социального обслуживания населения Колыванского района;
- 8) Отдел архивной службы;
- 9) Отдел опеки и попечительства;
- 10) Отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- 11) Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- 12) заместители Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 13) Управляющий делами;
- 14) специалисты по делам несовершеннолетних;
- 15) главный специалист по финансовому контролю;
- 16) главный специалист по мобилизационной работе.

2. Работники структурных подразделений, не указанных в п. 1 раздела I настоящего Положения, могут быть переведены временно на дистанционную работу при наличии технической возможности и по согласованию с непосредственным руководителем, с заместителем Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области, курирующим данное подразделение, Управляющим делами Администрации Колыванского района Новосибирской области.

3. Работники, которым согласован временный перевод на дистанционную работу и которые согласны временно продолжать работу дистанционно, должны подать письменное заявление в свободной форме на имя Главы Колыванского района Новосибирской области.

4. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем, в котором в том числе обязательно определяется срок временного перевода на дистанционную работу.

5. Работодатель издает распоряжение о временном переводе на дистанционную работу, содержащее:

1) указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

2) список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

3) 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);

4) порядок обеспечения работников, временно 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;

5) порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю

отчетов о выполненной работе);

и ознакомливает под роспись Работника.

5. На период временного перевода на дистанционную работу у работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен иной график работы. С тем, чтобы Работник знал свой режим рабочего времени на период временного перевода на дистанционную работу, режим рабочего времени и времени отдыха обязательно должен быть указан в дополнительном соглашении к трудовому договору независимо от того, изменился он у Работника при временном переводе на дистанционную работу или нет.

6. Работодатель обеспечивает работника, переведенного на дистанционную работу, необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно – техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно – технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы связанные с использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

III. Взаимодействие с дистанционным работником

1. 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 в период плохой эпидемиологической ситуации является обмен документами по корпоративной электронной почте.

2. 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 кадровую службу согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3. 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. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи 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. Приступая к ежедневной работе и по ее завершению, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте (программа-мессенджер) о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

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

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.

8. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации района. Специалист по кадрам вышеуказанного Управления должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами необходимо осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

IV. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

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

3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить 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).

4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5. Оригиналы документов должны быть предоставлены Работником при первой возможности посещения офиса.

V. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам

Посещение рабочего места, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения рабочего места, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

VI. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

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

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 соответствии с п.п. 1 п. 1 раздела III настоящего Положения. Работник обязан выйти на работу на рабочее место Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.