



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЮЖНОЕ ТУШИНО ГОРОДА МОСКВЫ

Северо-Западный административный округ

ПРИКАЗ

31.12.2020

№ 118-к

**Об утверждении Положения
о дистанционной работе
государственных гражданских служащих,
работников управы района
Южное Тушино города Москвы**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 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»), а также иных норм трудового законодательства, приказываю:

1. Утвердить Положение о дистанционной работе государственных гражданских служащих, работников управы района Южное Тушино города Москвы.

2. Советнику – юристу юридической службы управы района Южное Тушино города Москвы Исаковой Е.В. ознакомить руководителей структурных подразделений.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава управы

Д.В.Захаров

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава управы района Южное
Тушино города Москвы

Д.В.Захаров

« 21 » 12 20 20 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе управы района Южное Тушино города Москвы (далее – Положение) является локальным нормативным актом, утверждается главой управы и регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными актами, содержащими нормы трудового права порядок взаимодействия между управой района Южное Тушино города Москвы (далее – Работодатель) и работником при выполнении им дистанционной (удаленной) работы.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников и государственных гражданских служащих управы района Южное Тушино города Москвы (далее – Работник), выполняющих трудовую функцию дистанционно в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом или заключивших трудовой договор, служебный контракт или дополнительное соглашение, которым была установлена дистанционная работа в порядке, установленном данным Положением.

2. Основные понятия

2.1. **Дистанционная (удаленная) работа** (а также же выполнение трудовой функции дистанционно) - выполнение определенной трудовым договором или служебным контрактом трудовой функции вне места нахождения Работодателя, 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, сетей связи общего пользования.

2.2. Виды дистанционной работы в управе района Южное Тушино города Москвы:

2.2.1 **Постоянная дистанционная работа** не предполагает наличие у Работника стационарного рабочего места в течение срока действия трудового договора, служебного контракта или дополнительного соглашения к трудовому договору или к служебному контракту.

2.2.2 **Временная дистанционная работа** предполагает наличие у Работника стационарного рабочего места, а при отсутствии стационарного рабочего места - на территории исполнения трудовой функции согласно трудового договора или служебного контракта:

- **Временная непрерывная** - в течение определенного трудовым договором, служебным контрактом или дополнительным соглашением к трудовому договору или служебному контракту срока, не превышающего шести месяцев;

• **Временная периодическая** - при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, а при отсутствии стационарного рабочего места, в месте исполнения трудовой функции согласно трудового договора (удаленно) и на стационарном рабочем месте определяется непосредственным руководителем Работника;

• По инициативе Работодателя – согласно Приложению №1 к настоящему Положению 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, на период наличия указанных обстоятельств (случаев), а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (согласие Работника и внесение изменений в трудовой договор не требуется).

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, распространяется действие трудового законодательства, Федерального Закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы (при условии сохранения объема работы, обусловленной трудовым договором, служебным контрактом, должностным регламентом или должностными инструкциями и соответствующих условий труда).

2.5. В случае, если работа на стационарном рабочем месте, а при отсутствии стационарного рабочего места, в месте исполнения трудовой функции согласно трудового договора или служебного контракта, предполагает доплаты и надбавки компенсационного характера, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, то при переводе на временную периодическую дистанционную работу они выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени в соответствующих условиях.

3. Особенности заключения трудового договора/служебного контракта /дополнительного соглашения о выполнении Работником трудовой функции дистанционно

3.1. Трудовой договор, служебный контракт и дополнительные соглашения к трудовому договору или к служебному контракту, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, договор о материальной ответственности, а также изменения в эти договоры/служебные контракты заключаются:

3.1.1 очно, в Управе;

3.1.2 путем обмена электронными документами между лицом, поступающим на работу (далее – «Кандидат») и Работодателем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – «УКЭП»). При отсутствии УКЭП у Кандидата при приеме на работу может использоваться усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – «УНЭП»).

3.2. При заключении трудового договора/служебного контракта очно, согласно п. 3.1.1 данного Положения, Кандидат лично предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ или статьей 26 Федерального Закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе», и лично под роспись знакомится с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ.

3.3. При заключении трудового договора/служебного контракта/дополнительного соглашения согласно п. 3.1.2 данного Положения, в качестве места заключения трудового договора/служебного контракта о дистанционной работе и соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора/служебного контракта о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя. Документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ или статьей 26 Федерального Закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе», могут быть предъявлены Работодателю Кандидатом, в форме электронных документов. По требованию Работодателя Кандидат обязан представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.4. При заключении трудового договора или служебного контракта путем обмена электронными документами согласно п. 3.1.2 данного Положения Кандидат самостоятельно несет расходы по получению и использованию УКЭП. Если Кандидат не приобретает УКЭП, то трудовой договор или служебный контракт заключается в порядке, предусмотренном п. 3.1.1 данного Положения.

3.5. При заключении трудового договора или служебного контракта путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор или служебный контракт, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.6. Ознакомление Кандидата с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ или статьей 26 Федерального Закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе», может осуществляться путем обмена электронными документами согласно разделу 4 данного Положения.

4. Порядок взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя

4.1. В иных случаях, чем те, которые предусмотрены п.3.1 настоящего Положения, взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием простой электронной подписи (в случаях, когда это допустимо законодательством РФ), позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов следующими способами:

- В виде скан-копии документа с подписью Работника, полученного с корпоративного электронного адреса Работника;
- В виде фотокопии документа с подписью Работника, полученного с личного мобильного номера через мессенджеры (в том числе WhatsApp, Viber и другие);
- Посредством отправки автоматического ответа о прочтении в корпоративной электронной почте;
- Посредством проведения совещаний Работников с использованием конференц-связи;
- Посредством почтовой и курьерской служб;
- Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником возможно в том числе по личной электронной почте (для случаев отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, временной нетрудоспособности), номерам телефонов, предоставленным дистанционным Работником добровольно.

4.2. При осуществлении взаимодействия и обмена электронными документами между Работником и Работодателем каждая из сторон обязана направлять подтверждение получения электронного сообщения от другой стороны в срок не позднее 2-х часов с момента получения данного сообщения с пометкой о получении (например, «принято в работу», «получено», «согласовано» и пр.), в случае участия в продолжительных рабочих мероприятиях - до конца рабочего дня.

4.3. 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).

4.4. Переписка между Работодателем и Работником по электронной корпоративной почте, с использованием мессенджеров по вопросам, связанным с выполнением Работником своих обязанностей, имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами в бумажном виде.

4.5. Дистанционный Работник может быть ознакомлен с 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 путем:

- очно под роспись;
- направления документа по корпоративной электронной почте.

При этом подтверждение об ознакомлении Работник присылает не позднее двух рабочих дней:

- В форме скан-копии листа ознакомления с подписью Работника, полученного с корпоративного адреса Работника;
- В форме фотокопии листа ознакомления с подписью Работника, полученного с личного мобильного номера через мессенджеры (WhatsApp, Viber и другие);
- Посредством отправки автоматического ответа о прочтении в корпоративной почте.

4.6. При обращении Работника с заявлением, объяснением или иным документом, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ Работник вправе:

- направить Работодателю оригиналы указанных по почте заказным письмом с уведомлением;
- направить скан-копии документов с корпоративного адреса своему непосредственному руководителю/уполномоченному сотруднику управления государственной службы и кадров на адрес корпоративной электронной почты;
- направить фотокопии документов с личного мобильного номера через мессенджеры (WhatsApp, Viber и другие) своему непосредственному руководителю по номеру корпоративного мобильного телефона;
- Направить документ, подписанный электронной цифровой подписью через систему электронного документооборота, используемую Работодателем.

4.7. Порядок взаимодействия Работника и его непосредственного руководителя/руководителя структурного подразделения, включая, но не ограничиваясь, фиксации факта получения заданий, предоставления результатов и отчетов о выполненной работе, устанавливается руководителем структурного подразделения.

4.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию Работник направляет Работодателю оригиналы листов нетрудоспособности и иных документов, предусмотренных федеральными законами и 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.

4.9. 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, то непосредственный руководитель составляет акт о невыходе дистанционного Работника на связь и сообщает об этом в управление государственной службы и кадров.

5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника

- 5.1. При выполнении трудовой функции дистанционно за Работником сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Служебным распорядком или Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – «ПВТР»), его трудовым договором или служебным контрактом (если указанный режим отличается от установленного ПВТР или в Служебном распорядке).
- 5.2. При временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте, а при отсутствии стационарного рабочего места, в месте исполнения трудовой функции согласно трудового договора/служебного контракта, устанавливаются письменным распоряжением/приказом Работодателя.
- 5.3. Вызов на стационарное рабочее место Работника, а при отсутствии стационарного рабочего места на рабочее место согласно трудового договора/служебного контракта, выполняющего свою функцию временно дистанционно, осуществляется непосредственным руководителем Работника по корпоративной электронной почте или по телефону не позднее чем за 1 рабочий день до предполагаемой даты выхода Работника на стационарное рабочее место.
- 5.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционным Работникам, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ, определяется графиком отпусков.
- 5.5. Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

6. Особенности организации труда дистанционных Работников

- 6.1. Работодатель обязан обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
- 6.2. 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.
- 6.3. Работник самостоятельно с согласия или ведома Работодателя и в его интересах обеспечивает себя средствами доступа к сети Интернет и иными другими не перечисленными выше, но необходимыми для исполнения своих обязанностей оборудованием и техническими средствами.
- 6.4. При наличии согласия Работодателя на работу на принадлежащем Работнику оборудовании (согласно п. 6.2. и 6.3. данного Положения), Общество обязуется выплатить Работнику компенсацию в размере, согласованном между Работником и Работодателем дополнительно.
- 6.5. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

7. Особенности расторжения трудового договора/служебного контракта с дистанционным Работником

- 7.1. Трудовой договор/служебный контракт о дистанционной работе может быть расторгнут любой из Сторон в порядке, по основаниям и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Расторжение трудового договора/служебного контракта с дистанционным Работником по инициативе Работодателя, помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и статьей 33 Федерального Закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе» производится 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 от непосредственного руководителя.
- 7.3. Трудовой договор/служебный контракт 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/служебному контракту на прежних условиях.
- 7.4. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора/служебного контракта осуществляется в форме электронного документа, Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях

1. Временный перевод Работника в исключительных случаях на период действия указанных далее обстоятельств производится без согласия Работника в следующих случаях:

- 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;

- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2. При переводе по основаниям, указанным в п.1 данного Приложения, Работодатель обеспечивает Работника необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации.

3. При наличии у Работника необходимого оборудования, а также с согласия Работодателя, Работник вправе использовать указанное оборудование для выполнения им трудовой функции дистанционно. Порядок компенсации указан в разделе 6 данного Положения.

4. Временный перевод работников на дистанционную работу оформляется приказом Работодателя с указанием:

4.1. обстоятельств, предусмотренных п.1 настоящего Приложения, послуживших основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;

4.2. списка Работников, временно переводимых на дистанционную работу;

4.3. срока, 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).

5. Порядок и способы взаимодействия Работников, временно переведенных на дистанционную работу, с Работодателем, а также режим рабочего времени и отдыха, определяются данным Положением.

6. 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 предоставляет Работнику прежние условия работы, предусмотренные трудовым договором.

7. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного Работника.

8. 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 простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.