

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения образования
«Гомельский государственный
областной Дворец творчества детей
и молодежи»



С.В.Екименко

Приказ от 29.12.2023 № 347

ПОЛОЖЕНИЕ

О дистанционной работе работников учреждения образования «Гомельский государственный областной Дворец творчества детей и молодежи»

вводится в действие с «1» января 2024 года

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о дистанционной работе (далее - Положение) является локальным правовым актом учреждения образования «Гомельский государственный областной Дворец творчества детей и молодежи» (далее - Учреждение) и разработано в целях регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников, выполняющих дистанционную работу в учреждении.

2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Республики Беларусь и действует в соответствии с ним, Уставом учреждения, коллективным договором и иными локальными правовыми актами учреждения.

3. Дистанционной работой является работа, которую работник выполняет вне места нахождения нанимателя с использованием для выполнения этой работы и осуществления взаимодействия с нанимателем информационно-коммуникационных технологий, в том числе сети Интернет.

ГЛАВА 2

ФОРМЫ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

4. Работникам может быть установлено одно из условий выполнения дистанционной работы:

4.1. дистанционная работа выполняется постоянно - работа осуществляется вне места нахождения нанимателя в течение всего срока действия трудового договора;

4.2. дистанционная работа выполняется временно - работа осуществляется непрерывно в течение определенного срока, не превышающего 6 месяцев в течение

календарного года. Условие о выполнении работником дистанционной работы временно оформляется приказом (распоряжением) нанимателя;

4.3. комбинированная дистанционная работа - работа выполняется постоянно или временно с чередованием в течение рабочего времени дистанционной работы и работы по месту нахождения нанимателя. График местонахождения работников при таком режиме работы составляет руководитель структурного подразделения (его заместители) и согласовывает с работником не менее чем за 5 рабочих дней до начала очередного календарного месяца.

5. Условие о выполнении дистанционной работы может устанавливаться по договоренности между нанимателем и работником:

5.1. при приеме на работу;

5.2. впоследствии при переходе работника на дистанционную работу во время его работы у нанимателя;

5.3. по инициативе нанимателя в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 32 Трудового кодекса Республики Беларусь.

6. На работников, выполняющих дистанционную работу, распространяется действие законодательства о труде и иных актов законодательства.

7. Условие о выполнении дистанционной работы временно оформляется приказом нанимателя, в котором отражаются следующие сведения:

7.1. фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя, затем - почтовый адрес, должность работника или перечень должностей работников, которые переходят на дистанционную работу;

7.2. срок выполнения дистанционной работы;

7.3. порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами; оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства в случае их предоставления нанимателем;

7.4. порядок и сроки выплаты компенсации за использование работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения иных связанных с выполнением дистанционной работы расходов;

7.5. режим рабочего времени;

7.6. порядок и способы взаимодействия работников с нанимателем, предоставление отчетности о проделанной работе.

ГЛАВА 3

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ, ВЫПОЛНЯЮЩИМ ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПОСТОЯННО ИЛИ КОМБИНИРОВАННУЮ ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

8. С работниками, выполняющими дистанционную работу постоянно или комбинированную дистанционную работу, заключается трудовой договор только при личном присутствии таких работников.

9. Дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора с работником, выполняющим дистанционную работу постоянно или комбинированную дистанционную работу, заключаются путем обмена электронными документами либо при личном присутствии работника.

10. Местом заключения трудового договора, а также дополнительных соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора является место нахождения нанимателя.

11. В трудовом договоре с работниками, выполняющими дистанционную работу постоянно или комбинированную дистанционную работу, обязательно указывается, что работа является дистанционной.

12. Если соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается путем обмена электронными документами, то наниматель обязан направить в течение 2 рабочих дней со дня заключения соглашения работнику, выполняющему дистанционную работу постоянно или комбинированную дистанционную работу, оформленный надлежащим образом экземпляр данного соглашения на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении.

13. В трудовом договоре может предусматриваться дополнительное условие об обязанности работника, выполняющего дистанционную работу постоянно или комбинированную дистанционную работу, использовать при исполнении трудовых обязанностей оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные нанимателем.

ГЛАВА 4 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

14. Обмен между нанимателем и работником, выполняющим дистанционную работу, электронными документами или сообщениями в электронном виде (в том числе СМС-сообщениями, файлами и записями), содержащими письменные задания, иную информацию для исполнения трудовых обязанностей, результаты выполненной работы, заявления и объяснения работника, уведомления, приказы и иные документы нанимателя, связанные с изменением и прекращением трудового договора, осуществляются по электронной почте учреждения uoggodtdim@uoggodtdim.by

15. Письменные задания, иная информация для исполнения трудовых обязанностей, результаты выполненной работы, заявления и объяснения работника, выполняющего дистанционную работу, а также иные документы, не требующие ознакомления работника под подпись, могут направляться в электронном виде.

16. В случае необходимости ознакомления работника с документами под подпись работник, выполняющий дистанционную работу, может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами или в электронном виде. Необходимость направления работнику копий документов на бумажном носителе определяется по соглашению сторон.

17. Контактная информация работника, выполняющего дистанционную работу, для взаимодействия с нанимателем указывается в трудовом договоре.

ГЛАВА 5

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ И КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ

18. Наниматель обеспечивает работника, выполняющего дистанционную работу, оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами, необходимыми для выполнения дистанционной работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором числится работник, выполняющий дистанционную работу.

19. Работник, выполняющий дистанционную работу, с согласия или ведома нанимателя и в его интересах вправе использовать в работе принадлежащие ему либо арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

20. В трудовом договоре может предусматриваться дополнительное условие об обязанности работника, выполняющего дистанционную работу, использовать при исполнении трудовых обязанностей оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные нанимателем.

21. Размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование работниками, выполняющими дистанционную работу, принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения иных связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором.

22. По соглашению сторон работнику, выполняющему дистанционную работу, могут возмещаться иные расходы, связанные с исполнением трудовых обязанностей.

ГЛАВА 6

ОТЧЕТНОСТЬ РАБОТНИКА, ВЫПОЛНЯЮЩЕГО ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

23. Работники, выполняющие дистанционную работу, обязаны:

23.1. уведомлять каждый рабочий день непосредственных руководителей по корпоративной электронной почте о начале работы и ее окончании;

23.2. предоставлять непосредственным руководителям регулярные отчеты о проделанной работе с указанием времени, фактически затраченного на выполнение работы.

Срок представления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяет непосредственный руководитель работника, выполняющего дистанционную работу.

Отчет считается представленным, если от непосредственного руководителя в адрес отчитавшегося работника по электронной почте учреждения uoggodtdim@uoggodtdim.by поступит уведомление о получении.

24. В трудовом договоре может предусматриваться другой порядок и сроки представления отчетов работником, выполняющим дистанционную работу.

ГЛАВА 7

ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКА, ВЫПОЛНЯЮЩЕГО ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

25. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда наниматель обязан ознакомить работника, выполняющего дистанционную работу, с требованиями по охране труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными или рекомендованными нанимателем.

ГЛАВА 8

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКА, ВЫПОЛНЯЮЩЕГО ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

26. Наниматель устанавливает работникам, выполняющим дистанционную работу, в соответствии с законодательством следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

26.1. пятидневная рабочая неделя:

время начала рабочего дня - 8 ч. 30 мин.;

время окончания рабочего дня - 17 ч. 30 мин.;

перерыв для отдыха и питания: с 13 ч. 00 мин. по 14 ч. 00 мин.;

26.2. выходные дни: суббота и воскресенье;

26.3. отдых во время государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими.

ГЛАВА 9

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ВЫПОЛНЯЮЩЕГО ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

27. В рабочее время работник, выполняющий дистанционную работу, обязан:

27.1. выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;

27.2. быть доступным для нанимателя;

27.3. своевременно представлять отчетность непосредственному руководителю в порядке, предусмотренном подп.23.2 п.23 Положения;

27.4. осуществлять обмен электронными документами или сообщениями в электронном виде способами, указанными в главе 4 Положения.

28. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на его банковский счет в дни, установленные для выплаты заработной платы работников учреждения.

ГЛАВА 10

ПОРЯДОК РАБОТЫ

29. Работник выполняет дистанционную работу на основании плана работы, разрабатываемого и утверждаемого непосредственным руководителем.

30. Сроки и порядок отчетности о проделанной работе указаны в пп.23, 24 Положения.

31. Работник, выполняющий дистанционную работу, обязан в течение рабочего дня быть на связи и иметь доступ в интернет, если его трудовая функция требует такого доступа.

32. Проверка электронной почты учреждения uoggodtdim@uoggodtdim.by работником, выполняющим дистанционную работу, - не реже одного раза в час в течение рабочего дня.

33. При отсутствии с работником, выполняющим дистанционную работу, связи в течение 1 рабочего дня, непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе работника на работу. Работнику по электронной почте учреждения uoggodtdim@uoggodtdim.by направляется официальное требование представить письменное объяснение с приложением акта о невыходе на работу. Такое отправление дублируется с помощью программы-мессенджера.

ГЛАВА 11

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ, ВЫПОЛНЯЮЩИМ ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

34. Ознакомление работника, выполняющего дистанционную работу, с приказом (распоряжением) нанимателя о прекращении трудового договора осуществляется путем обмена электронными документами, в электронном виде либо при личном присутствии работника.

35. Необходимость направления работнику копии приказа (распоряжения) на бумажном носителе определяется по соглашению сторон.

ГЛАВА 12

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

36. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены и (или) принятия нового Положения.