



Положение рассмотрено и принято
на общем собрании работников
АНПОО «Поволжский центр образования
им. В.П. Мурзина»

Протокол № 3
от "27" марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
Поволжский Центр
Образования
им. В.П. Мурзина
В.В. Мурзин
«27» марта 2020 г.

Положение «О дистанционной работе»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в АНПОО «Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина».

1.2. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства многообособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Скайпа.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

3. Взаимодействие с дистанционными работниками

3.1. Взаимодействие АНПОО «Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина» может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т.д.

3.2. К электронным документам в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником.

3.4. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами, путем обмена электронными

документами. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, о предоставлении информации, необходимой для исполнения им должностных обязанностей, в электронном виде.

3.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, АНПОО «Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина» не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязано направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

4.3 Заключение трудового договора дистанционным сотрудником

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом АНПОО «Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина» не позднее пяти календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение АНПОО «Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина»

4.3. Документы, которые сотрудник должен предъявить работодателю при заключении договора:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документы воинского учета. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);

4.4. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, могут быть представлены в виде электронного документа.

4.5. По требованию АНПОО «Поволжский центр делового и технического образования им. В.П. Мурзина» сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора (доп. соглашения) дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре (доп. соглашение) и должностной инструкции сотрудника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с сотрудником.

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в

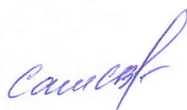
режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- 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.
- 5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудового договора.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

Специалист ОУП



С.В. Самойлова