

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования «Работодатель
последипломного образования специалистов медицинского профиля»**

(СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель трудового
коллектива СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»


М.А.Вилинская
30.12 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»


Е.С.Регентова
30.12 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной (удаленной) работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее – Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля» (СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП») (далее – Работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» и законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», выполняющими трудовые функции вне местонахождения Работодателя (дистанционно).

1.4. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

1.5. Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются директором СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются директором СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», в отдельных случаях руководителями структурных подразделений СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», в пределах предоставленных им прав.

1.7. Настоящее Положение вводится в действие с 01 января 2021 года.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» (далее - Работодателя), вне стационарного рабочего места, 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 общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (часть 1 статьи 312.1 Трудового кодекса РФ).

2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.3. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) о дистанционной работе (часть 2 статьи 312.1 Трудового кодекса РФ).

2.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора (дополнительные соглашения к трудовому договору) о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора путем обмена электронными документами обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа.

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

3.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.6. По требованию Работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

3.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем 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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.2. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса РФ).

4.3. 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.

4.4. 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 приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях

5.1. 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, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

5.3. Работодатель, с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива, принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

5.3.1. Указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

- 5.3.2. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу.
- 5.3.3. 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).
- 5.3.4. 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.
- 5.3.5. 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).
- 5.3.6. Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.
- 5.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 5.3. настоящего Положения локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.
- 5.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом 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.

5.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

5.7. 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 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 Трудового кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен локальными нормативными актами СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

6.1. Локальным нормативным актом СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

6.2. Если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

6.3. Локальным нормативным актом СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова Работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

6.4. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальным нормативным актом, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.6. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

7. Особенности охраны труда дистанционных работников

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом 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 действующим законодательством Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8. Организация работы дистанционного работника

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

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

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

8.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

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

8.6. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обязан быть на связи и иметь доступ в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

8.7. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.8. 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.

9. Взаимодействие с дистанционным работником

9.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности и их расторжении путем обмена электронными документами, используются усиленная квалифицированная электронная подпись, в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

9.2. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

9.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

9.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника 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, в том числе под

ропись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

9.5. В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме.

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

9.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными 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.

9.8. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником осуществляется 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.

9.9. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

9.10. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем.

9.11. В случае проведения дистанционного совещания, посредством конференц-связи, дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

9.12. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность

директора СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», начальника Общего отдела СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП». Работники Общего отдела должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

10. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

10. Дистанционным работникам рекомендуется:

10.1.1. По возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

10.1.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления, другие кадровые документы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять в Общий отдел по электронной почте.

10.2. При необходимости ознакомить дистанционного работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Дистанционный работник должен ответным письмом отправить сканрасписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. дистанционного работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись дистанционного работника).

10.3. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Работодателя.

11. Заключительные положения

11.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».

Начальник общего отдела



Н.Ю.Морозова