

На основании протокола общего собрания коллектива от 24.04.2019 №10 принято решение дополнить коллективный договор муниципального автономного учреждения «Региональный историко-культурный и экологический центр» приложением №4 «Положение о дистанционной работе», который вступает в силу с 22.04.2019.

Приложение № 4 к Коллективному договору
Муниципального автономного учреждения
«Региональный историко-культурный и экологический центр»

«Согласовано»
Начальник отдела культуры
Л.П. Лалаянц



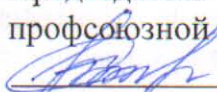
« 22 » 04 2019

«Утверждаю»
Директор МАУ «Экоцентр»
Р.Б. Галив

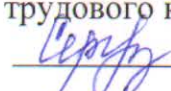


« 22 » 04 2019

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
В.Г. Скидская



«Согласовано»
Председатель Совета
трудового коллектива
Е.А. Сергеева



ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ
Муниципального автономного учреждения
«Региональный историко-культурный
и экологический центр»

Контрактный договор (измененный вариант)
зарегистрирован в Администрации ГОЛЫЯ МЕГМОН

Контрактный номер 133 023
04 / 05 2019 года
дата регистрации

и спец. В.Г. Скидская Д.Р.И.Ц.
Уста, Н.В. Минусова
подпись

МП



Мегион 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» и другими нормативными правовыми актами с целью регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Учреждении.

1.2. Положение устанавливает единый порядок приема на работу, увольнения и особенности труда дистанционных работников в Учреждении.

1.3. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором 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 общего пользования, в том числе сети "Интернет".

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

1.5. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. «Особенности регулирования труда дистанционных работников» Трудового кодекса Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

2.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником или лицом, поступающим на дистанционную работу, может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи телефонной, мобильной, факсимильной и т.д.

2.2. В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

2.4. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, он может быть ознакомлен с ними лично путем посещения работодателя, либо путем обмена электронными документами.

2.5. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа, либо путем посещения работодателя.

2.6. 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 предоставляет работодателю лично.

2.7. 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 по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа, либо путем посещения работодателя.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ.

3.1. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами, либо путем посещения работодателя. 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. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора 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 Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа, либо лично путем посещения работодателя. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.4. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает страховое свидетельство государственного пенсионного страхования самостоятельно.

3.5. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами, либо лично, путем посещения работодателя.

3.6. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

3.7. При отсутствии указанного в пункте 3.6. соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

3.8. В трудовом договоре о дистанционной работе может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

3.9. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.10. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения трудового договора направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию приказа об увольнении на бумажном носителе.

4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОХРАНЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

4.2. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель обязан исполнять следующие предусмотренные Трудовым кодексом РФ обязанности в области охраны труда:

1) расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2) выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;

3) обязательное социальное страхование дистанционных работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4) ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.2. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в рамках действующего законодательства.

6. ОПЛАТА ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Оплата труда дистанционного работника производится в соответствии с должностным окладом, профессиональной квалификационной группой, квалификационным уровнем, а также стимулирующими, компенсационными и иными выплатами, определенными коллективным и трудовым договорами.

6.2. Оплата труда дистанционного работника производится в безналичной денежной форме путем перечисления на банковский счет дистанционного работника 10 и 25 числа месяца.

6.3. Отчет о выполненной работе предоставляется работодателю по форме, в срок до 22 числа каждого месяца.

6.4. Отчет о выполненной работе может предоставляться дистанционным работником в форме электронного документа или путем личного посещения.

Пронумеровано и прошнуровано всего 5 листов

« _____ » 20 ____ г.

Документовед _____ А.П. Балглей

