СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 НОВОСЕРГИЕВСКИЙ РАЙОН

 ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПЯТЫЙ СОЗЫВ

 РЕШЕНИЕ

 11.08.2021 № 10/5 р.С.

 Об утверждении Положения

 о дистанционной работе муниципальных

 сотрудников администрации

 Новосергиевского района

 В соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020г №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»:

1. Утвердить Положение «О дистанционной работе муниципальных сотрудников администрации Новосергиевского района», согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата Гайсина Р.Г.

3. Рекомендовать главам администраций сельпоссоветов и структурным подразделениям утвердить подобное положение.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его принятия и на портале НПА муниципальных образований Новосергиевского района Оренбургской области (сетевое издание), novosergievka.org.

Председатель Совета депутатов О.А. Дементьева

Глава района А.Д. Лыков

Разослано: Гайсину Р.Г., отделу кадров администрации района, главам администраций сельпоссоветов, структурным подразделениям, орготделу, прокурору.

Приложение

к решению Совета депутатов

от 11.08.2021 № 10/5 р.С.

**Положение**

 **о дистанционной работе муниципальных**

**сотрудников администрации Новосергиевского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в администрации Новосергиевского района.

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия администрации района с дистанционными работниками.

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договоромтрудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства,иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другойместности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо иликосвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования длявыполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия междуработодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор одистанционной работе.

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

2.4. Сотрудники администрации района   могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

**Постоянная дистанционная работа**

 – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

**Временная дистанционная работа**

 – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

**Периодическая дистанционная работа**

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

 2.5.Работник по заявлению на имя работодателя при возникновении случая контакта с инфицированным больным может быть переведен на дистационную работу указанную в пункте 2.4.

2.6. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или карантина;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.7. Временный перевод сотрудников администрации района на дистанционный режим работы оформляется распоряжением главы администрации района  на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу или заявление от служащего в связи с угрозой контактируемого с инфекцированными членами семьи. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Распоряжение главы администрации района  о временном переводе сотрудников администрации района на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, который указывается на одного из служащих временно переводится на дистанционную работу;

- срок перевода;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Муниципальным служащим администрации района может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в администрации. График местонахождения сотрудников составляет ведущий специалист по кадрам Е.А. Трубникова на основании распоряжения главы администрации района.2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в администрации района указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре сотрудника

3**. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие администрации Новосергиевского района с дистанционным сотрудником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почты и курьера. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по официальной электронной почтеns@mail.orb.ru.

3.1.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашение к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по официальнойэлектронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

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

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного от своего заместителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственномусвоего заместителядо окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность ведущего специалиста по кадрам администрации района. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Глава администрации района вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

* трудовойдоговор;
* дополнительныесоглашения к нему;
* договор о материальной ответственности;

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

**4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото- или сканированную копию документа направлять по электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с нормативными –правовыми актами) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны:Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

4.4. Тем работникам, у которых электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному заместителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

**5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником**

5.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов.

5.2. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могутзаключаться путем обмена электронными документами. При этом администрация Новосергиевского района не позднеетрех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязана направитьдистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленныйнадлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

**6. Организация работы дистанционного работника**

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

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется втрудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовомдоговоре, 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.

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договорупутем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

**7. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам**

7.1. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавирусаCOVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения администрации Новосергиевского района, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода в администрации района работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

**8. Прекращение временного перевода на дистанционную работу**

8.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

**9. Дополнительные основания увольнения**

9.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд после составления акта об этом.

9.2. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях