

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
НОВОМЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ
от 05.07.2023 года № 51**

**Об утверждении Положения «О дистанционной работе в
органах местного самоуправления муниципального
образования «Новомеловский сельсовет» Горшеченского
района Курской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2020 года № 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», Собрание депутатов Новомеловского сельсовета Горшеченского района РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение «О дистанционной работе в органах местного самоуправления муниципального образования «Новомеловский сельсовет» Горшеченского района Курской области» (приложение №1).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Новомеловский сельсовет» Горшеченского района Курской области в сети «Интернет».

Председатель Собрания депутатов
Новомеловского сельсовета Горшеченского района

О.И.Мещерина

И.о.Главы Новомеловского сельсовета
Горшеченского района

В.Ф.Буланцева

ПОЛОЖЕНИЕ
«О дистанционной работе в органах местного самоуправления муниципального образования «Новомеловский сельсовет» Горшеченского района Курской области»

Раздел 1. Общие вопросы и термины.

1.1. Положение о дистанционной работе в органах местного самоуправления муниципального образования «Новомеловский сельсовет» Горшеченского района Курской области (далее – Положение) разработано в целях регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в органах местного самоуправления муниципального образования «Новомеловский сельсовет» Горшеченского района Курской области.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ и действует в соответствии с ним, уставом муниципального образования «Новомеловский сельсовет» Горшеченского района Курской области, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. В Положении применяются следующие термины и определения:

Дистанционная работа – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), 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.

Дистанционные работники – лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Раздел 2. Формы дистанционной работы.

2.1. Работники могут быть приняты в органы местного самоуправления муниципального образования «Новомеловский сельсовет» Горшеченского района Курской области или переведены, уже работая в органах местного самоуправления муниципального образования «Новомеловский сельсовет» Горшеченского района Курской области, на один из режимов дистанционной работы:

- постоянную дистанционную работу – работа осуществляется вне помещения в течение всего срока действия трудового договора;
- временную непрерывную – работа осуществляется вне помещения временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;
- временную периодическую – работа в помещении чередуется с работой дистанционно. График местонахождения работников при таком режиме работы составляет ответственный специалист на основании приказа руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Новомеловский

сельсовет» Горшеченского района Курской области и согласовывает с работником не менее чем за пять рабочих дней до начала очередного календарного месяца.

2.2. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии.
- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.

2.3. Работодатель вправе перевести работников органов местного самоуправления муниципального образования «Новомеловский сельсовет» Горшеченского района Курской области на дистанционный режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.4. Временный (экстренный) перевод работников органов местного самоуправления муниципального образования «Новомеловский сельсовет» Горшеченского района Курской области на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя, в котором отражаются следующие сведения:

- перечень должностей работников, временно переводимых 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.

2.5. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работниками, переводимыми на удаленную работу.

Раздел 3. Оформление приема/перевода на дистанционную работу.

3.1. При приеме на дистанционную работу работник предоставляет работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. При необходимости работодатель может потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов на бумаге. В таком случае копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ в электронном виде, подтверждающий регистрацию.

3.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются в обычном порядке либо путем обмена электронными документами. При этом 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.

3.4. Контактная информация дистанционного работника для взаимодействия с работодателем указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.5. Работник предоставляет в орган местного самоуправления муниципального образования «Новомеловский сельсовет» Горшеченского района Курской области согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении ранее не сообщенных сведений).

Раздел 4. Организация дистанционной работы.

4.1. Общие вопросы организации труда и заработной платы.

4.1.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора/дополнительного соглашения и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и документами.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

4.1.3. В рабочее время дистанционный сотрудник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;
- быть доступным для работодателя;
- своевременно предоставлять отчетность непосредственному руководителю в порядке, предусмотренном п. 4.4 Положения;
- осуществлять электронную переписку с работодателем и иными службами компании способами, указанными в п. 4.3 Положения.

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

4.1.5. Для прохода в помещение дистанционному работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в соответствующий отдел непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

4.1.6. Перевод на дистанционную работу производится на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2. Обеспечение техническими средствами и компенсация затрат.

4.2.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с руководителем подразделения, в котором числится работник, переводимый на удаленную работу.

4.2.2. Сотрудник с согласия или ведома работодателя и в его интересах вправе использовать в работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства. Работник оформляет заявление в свободной форме с указанием перечня таких средств и передает его руководителю для согласования.

4.2.3. Работодатель выплачивает сотруднику компенсацию за использование в работе собственных или арендованных программно-технических средств и оборудования, а также возмещает расходы, связанные с таким использованием. Порядок, сроки и размеры таких выплат производятся в соответствии с коллективным договором органа местного самоуправления муниципального образования «Новомеловский сельсовет» Горшеченского района Курской области.

4.2.4. Компенсационные выплаты производятся пропорционально фактически отработанному сотрудником на удаленной работе времени. Время отпуска, временной нетрудоспособности, дни диспансерных медицинских обследований и иные подобные нерабочие периоды при расчете компенсации не учитываются.

4.3. Способы взаимодействия с работодателем

4.3.1. Для проведения совместных совещаний применяется программа видеоконференций. О проведении совещания в режиме видеоконференции работника уведомляет непосредственный руководитель по электронной почте не позднее чем за два часа до начала ее проведения.

4.4. Отчетность дистанционного работника.

4.4.1. Дистанционные работники обязаны:

- уведомлять каждый рабочий день непосредственных руководителей по электронной почте о начале работы и ее окончании;
- предоставлять непосредственным руководителям регулярные отчеты о проделанной работе и отдельные отчеты по запросам руководства - срок представления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяет непосредственный руководитель дистанционного работника.
- отчет считается представленным, если от непосредственного руководителя в адрес отчитавшегося работника по почте поступит уведомление о получении.

4.5. Электронные подписи при удаленной работе.

4.5.1. Работодатель и дистанционные работники обмениваются при удаленной работе документами в электронном виде.

4.5.2. Работодатель использует УКЭП (усиленную квалифицированную электронную подпись), а работник – УКЭП или усиленную неквалифицированную электронную подпись при заключении, изменении или расторжении:

- трудового договора;
- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- договора о материальной ответственности;
- ученического договора.

4.5.3. В случаях, не перечисленных в п. 4.5.2, стороны вправе использовать любые электронные подписи или взаимодействовать другим способом, который сможет подтвердить, что каждая сторона получила документ.

4.5.4. Любой документ из перечисленных в п. 4.5.2, работник обязан подписать электронной подписью и отправить работодателю по электронной почте не позднее следующего рабочего дня с момента получения. Срок подписания и представления других документов, полученных от работодателя и требующих подписания электронной подписью, указывается отдельно для каждого документа в электронном письме-сопровождении.

4.6. Документооборот при дистанционной работе.

4.6.1. Отдел кадров и делопроизводства знакомит дистанционных работников с документами под роспись, направляя их по электронной почте. В ответных письмах работник отправляет скан расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

4.6.2. Дистанционным работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности. Представлять их, а также другие необходимые кадровые и зарплатные документы (заявления, запросы, уведомления) в виде электронных образов, фото или скан-копий по корпоративной электронной почте.

4.7. Порядок работы удаленных работников.

4.7.1. Работник работает удаленно на основании Плана работы, разрабатываемого и утверждаемого непосредственным руководителем.

4.7.2. Сроки и порядок отчетности о проделанной работе указаны в п. 3.3 данного Положения.

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

4.7.4. Проверка электронной почты работником, работающим удаленно — не реже одного раза в час в течение рабочего дня.

4.7.5. При отсутствии с дистанционным работником связи в течение одного рабочего дня, непосредственный руководитель обязан сообщить об этом специалисту отдела кадров и делопроизводства с последующим составлением акта о невыходе сотрудника на работу. Работнику по электронной почте направляется официальное требование предоставить письменное объяснение с приложением акта о невыходе на работу. Такое отправление дублируется с помощью программы-мессенджера.

Раздел 5. Дополнительные основания увольнения.

5.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общим основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

5.2. Трудовой договор с дистанционным работником расторгается при его переезде в другую местность и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

5.3. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

Раздел 6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены и/или принятия нового Положения.

6.2. Контроль за исполнением Положения возлагается на главного специалиста эксперта Администрации Новомеловского сельсовета.