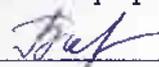


ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА,  
АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома колледжа

 С.П.Боровик  
« 29 »  2021 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 О.В.Бурганова  
« 05 »  2021 г.

Приказ о введении в действие

№ 15/от « 05 »  2021 г.

Регистрационный номер 254



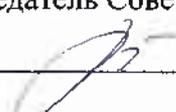
## ПОЛОЖЕНИЕ

о временном переводе работников на дистанционную работу  
государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства,  
архитектуры и предпринимательства»

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол № 58 от « 01 »  2021 г.

Председатель Совета колледжа

 Е.Н.Зенкова

г. Екатеринбург  
2021 г.

## **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников и работодателя - государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (сокращенное наименование - ГАПОУ СО «УКСАП», далее по тексту - Колледж) в случае перевода на временную дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, указанных в пункте 4.1 настоящего положения.

**1.2.** Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Колледжа и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

**2.1.** Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

**2.2.** Для целей настоящего положения под дистанционным работником понимается работник, который выполняет трудовую функцию дистанционно в исключительных случаях, указанных в пункте 4.1 настоящего положения, на основании решения директора Колледжа без внесения изменений в трудовой договор (далее также – работник).

## **Глава 3. ПОРЯДОК И СПОСОБ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА С КОЛЛЕДЖЕЙ. ПОРЯДОК ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ**

**3.1.** Взаимодействие Колледжа с работником осуществляется посредством использования:

- сети «Интернет» (далее – электронная связь);
- телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- почты и курьерской службы, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь, курьерская связь).

**3.2.** При взаимодействии с работником и выполнении им трудовой функции могут быть использованы различные программные продукты, рекомендованные и/или согласованные с работодателем: Skype, ZOOM, WhatsApp, Moodle, BigBlueButton, Google docs и иные.

Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте, а в случае ее отсутствия – по личной почте работника с дублированием информации с помощью программы-мессенджера, либо иным доступным сторонам способом, позволяющим установить отправителя и получателя информации.

**3.3.** Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа. 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.

**3.4.** Для заключения в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

**3.5.** В случаях, не указанных в пункте 3.4. настоящего положения, взаимодействие работника и Колледжа осуществляется путем обмена электронными документами по корпоративной почте, а в случае ее отсутствия – по личной почте с дублированием информации, при необходимости, с помощью программы-мессенджера и/или смс-сообщений по телефонной связи. При этом каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа и/или смс-сообщения подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 15 (пятнадцати) минут, а если время поступления электронного документа выпало на нерабочее, то отправить подтверждение необходимо в течение 15 минут с момента окончания перерыва на обед или наступления нового рабочего дня/смены.

**3.6.** Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет в Колледж оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением или предоставляет сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

## ГЛАВА 4. ПОРЯДОК И СРОК ПЕРЕВОДА

**4.1.** Работодатель вправе без согласия работника временно перевести его на дистанционную работу в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара;
- наводнения;
- землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- в любых других исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- решения органа государственной власти и (или) местного самоуправления.

**4.2.** Список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу в случаях, которые установил пункт 4.1 настоящего положения, утверждается приказом директора Колледжа.

**4.3.** Перевод на временную дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный приказом директора Колледжа. При этом срок не может быть больше, чем период действия обстоятельства, указанного в пункте 4.1 настоящего положения. По окончании срока временного перевода работники обязаны приступить к выполнению прежней работы, предусмотренной трудовым договором.

**4.4.** Место выполнения временной дистанционной работы работников – город Екатеринбург.

**4.5.** По согласованию с директором Колледжа работник вправе выполнять трудовые обязанности в месте, отличном от места, указанного в пункте 4.4 настоящего положения. В этом случае работник должен направить руководителю Колледжа заявление способом, указанным в пункте 3.3 настоящего положения.

## ГЛАВА 5. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ КОЛЛЕДЖЕМ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

**5.1.** В период временной дистанционной работы работники обязаны:

- выходить на связь по контактному номеру телефона по требованию Колледжа в рабочее время согласно графику работы, определенному трудовым договором;
- иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту, а в случае ее отсутствия – личную электронную почту;
- получать письма по адресу корпоративной электронной рабочей почты, а в случае ее отсутствия – по личной электронной почте, и направлять отчет о прочтении в рабочее время согласно графику работы, определенному трудовым договором, с учетом п. 3.5 настоящего Положения;
- присылать отчеты о выполненной работе, в том числе фотоотчеты, по требованию непосредственного руководителя;

- выходить на аудио- или видеосвязь с использованием программ видеоконференций: Skype, ZOOM, WhatsApp, по требованию Колледжа в рабочее время согласно режиму работы, определенному трудовым договором;
- представлять документы, подтверждающие расходы в порядке, который установил раздел 6 настоящего положения;
- использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства с согласия или ведома Колледжа.

**5.2.** Если после перевода на дистанционную работу работник без уважительной причины не взаимодействует с Колледжем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Колледжа, непосредственный руководитель работника обязан поставить об этом в известность начальника кадрово-юридического отдела Колледжа. Работники кадрово-юридического отдела должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте, при ее отсутствии – личной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

## **ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЕМ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ**

**6.1.** Работодатель обеспечивает работников необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами.

**6.2.** Перечень оборудования и других средств, которые необходимы работникам для выполнения трудовых функций, а также порядок их выдачи, использования, утверждается приказом директора Колледжа. С приказом Колледж должен ознакомить работников способом, указанным в пункте 3.3 настоящего положения.

**6.3.** При необходимости Колледж проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе с использованием дистанционных технологий с помощью аудио- и видеосвязи, как силами самого Колледжа, так и с привлечением третьих лиц.

**6.4.** С согласия или ведома Колледжа допускается использование работником собственных или арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые нужны для выполнения трудовой функции на период временной дистанционной работы.

**6.5.** В целях использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, необходимых для выполнения трудовой функции, работник должен направить уведомление по корпоративной электронной почте непосредственному начальнику, за семь рабочих дней до даты планируемого использования своего или арендованного оборудования или других средств.

Колледж обязан дать ответ по корпоративной электронной почте, о возможности использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, в течение трех рабочих дней.

**6.6.** В случае согласия Колледжа о возможности использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, стороны оформляют акт приема-передачи оборудования, в котором согласовывают перечень оборудования и средств, которые работник будет использовать в целях выполнения трудовой функции. Акт приема передачи Колледж должен направить работнику способом, указанным в пункте 3.3 настоящего положения.

**6.7.** Размер и порядок выплаты компенсации за использование собственных или арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и других средств работника определяется приказом директора Колледжа.

**6.8.** Компенсация за использование собственного или арендованного имущества не выплачивается работнику за время, когда он находился в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, в период временной нетрудоспособности, за иной период невыполнения трудовых обязанностей по уважительной причине, а также в служебной командировке.

**6.9.** Колледж возмещает работникам другие фактические расходы, которые работники понесли в связи с выполнением трудовых функций в период временной дистанционной работы. К таким расходам могут относиться затраты на: Интернет, услуги связи, электричество, водоснабжение, ремонт используемого для выполнения трудовой функции оборудования, замену комплектующих, расходных материалов.

Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Колледжем способом, указанным в пункте 3.3 настоящего положения. Расходы, не согласованные Колледжем, работнику не возмещаются.

Денежная компенсация выплачивается работникам ежемесячно, не позднее 15-го числа следующего календарного месяца на основании представленных работниками отчета о расходах и копий документов, которые подтверждают расходы. К таким документам относятся чеки, квитанции, товарные накладные и другие документы, которые подтверждают расходы.

**6.10.** Размер возмещаемых расходов, указанных в пункте 6.9 настоящего положения, определяется приказом директора Колледжа.

**6.11.** Работник обязан поддерживать в исправном состоянии техническое оборудование, средства и программное обеспечение, необходимые для взаимодействия сторон, как предоставленные или рекомендованные Колледжа, так и используемые самостоятельно.

**6.12.** В случае неисправности оборудования представленного Колледжем, Работник обязан немедленно предупредить об этом непосредственного начальника. Колледж обязан принять меры по замене неисправного оборудования в этот же день, а при отсутствии возможности – в течение двух рабочих дней.

## ГЛАВА 7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1. Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается в соответствии с их трудовыми договорами.

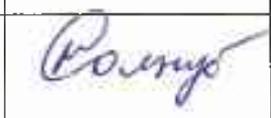
## ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ О ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЕ

8.1. Взаимодействие работников и Колледжа осуществляется в рабочее время по графику работы дистанционного работника согласно условиям трудового договора посредством аудио- и видеосвязи с использованием программ Skype, ZOOM, WhatsApp, а также по телефонной связи. Время взаимодействия работника и Колледжа включается в рабочее время работника.

8.2. Отчет о проделанной работе за месяц оформляется дистанционным работником и направляется непосредственному руководителю ежемесячно в последний рабочий день отчетного месяца.

Дистанционный работник по запросу Колледжа обязан заполнить отчет о проделанной работе за иной период указанный в запросе до конца рабочего времени, установленного трудовым договором, но в любом случае не позднее начала следующего рабочего дня.

### СОГЛАСОВАНО:

| Должность                             | Подпись   | Ф.И.О.         | Дата       |
|---------------------------------------|---|----------------|------------|
| Начальник кадрово-юридического отдела |  | З.А. Анчугова  | 29.01.2021 |
| Главный бухгалтер                     |  | Г.Б. Фадеева   | 28.01.2021 |
| Заместитель главного бухгалтера       |  | Л.И. Филиппова | 29.01.2021 |
| Юрисконсульт                          |  | Н.А. Солнцева  | 29.01.2021 |