



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.08.2024г. №807
307910 Курская область, сл.Белая

Об утверждении Положения о переводе работников на дистанционную (удаленную) работу в Администрации Беловского района Курской области и организации служебной деятельности работников Администрации Беловского района Курской области, в особых условиях

В соответствии со статьями 157, 312,9 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 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», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», решением оперативного штаба по реализации в Курской области Указа Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 г. № 756» решением оперштаба Курской области от 08.08.2024 года, на основании распоряжения Губернатора Курской области от 12.08.2024 года № 245-рг «О направлении на дистанционную профессиональную служебную деятельность», Устава муниципального образования «Беловский муниципальный район» Курской области, в связи с возникновением обстоятельств, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия жителей Беловского района Курской области по

причине обстрелов территории Беловского района Курской области со стороны вооруженных формирований Украины, Администрация Беловского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о переводе работников на дистанционную (удаленную) работу в Администрации Беловского района Курской области .

2. Направить работников Администрации Беловского района Курской области, выполняющих свою трудовую функцию вне места нахождения в Администрации Беловского района Курской области, временно до стабилизации ситуации на дистанционную профессиональную служебную деятельность.

3. Объявить временную приостановку работы (простой) для работников Администрации Беловского района Курской области до стабилизации ситуации.

4. Оплату труда работникам, осуществляющим трудовую функцию на дистанционной профессиональной служебной деятельности указанным в пункте 2 настоящего постановления производить в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

5. Оплату труда работникам, указанным в пункте 3 настоящего распоряжения, производить в размере не менее двух третей (оклада) должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя. Установить, что простой объявляется до издания соответствующего постановления отменяющего режим простоя.

6. Рекомендовать руководителям и организациям всех форм собственности находящихся на территории Беловского района Курской области, подведомственных Администрации Беловского района Курской области, главам муниципальных образований Беловского района Курской области направить работников на дистанционную (удаленную) профессиональную служебную деятельность.

7. Отделу организационной и кадровой работы Администрации Беловского района Курской области (Милехина Е.Ю.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Беловского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

9. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Беловского района
Курской области



Н.В. Волобуев

ПОЛОЖЕНИЕ

о переводе работников на дистанционную (удаленную) работу в Администрации Беловского района Курской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях») и определяет порядок выполнения работниками Администрации Беловского района Курской области своей трудовой функции, определенной в трудовых договорах, в случае их перевода на дистанционную (удаленную) работу (далее - работодатель).

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) 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.

1.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора).

1.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

1.5. Под работниками Администрации Беловского района Курской области понимаются лица, замещающие должности муниципальной службы .

Раздел 2. Порядок перевода работника на дистанционную работу

2.1. Переход на дистанционный режим работы оформляется путем заключения трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно, путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

2.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить

дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.5. 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.

2.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.7. 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

В период осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате на работников в полном объеме распространяется законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

2.9. Профессиональная служебная деятельность в дистанционном формате не может осуществляться с:

1) документами, содержащими информацию ограниченного доступа («для служебного пользования» или гриф секретности «особой важности», «совершенно секретно», «секретно»);

2) документами по мобилизационной подготовке и мобилизации;

3) иными документами, содержащими сведения, отнесенные федеральным законодательством к категории ограниченного доступа.

2.10. Решение об осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате работником, принимается представителем нанимателя (работодателем) по заявлению работника на имя представителя нанимателя (работодателя) с учетом требований настоящего Положения и учетом функциональных особенностей деятельности соответствующего структурного подразделения Администрации Беловского района Курской области, важности и значимости стоящих перед ним задач и с учетом необходимости обеспечения непрерывности функционирования органа местного самоуправления.

2.11. Решение об осуществлении работником профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате либо об отказе принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение трех служебных дней после поступления заявления работника.

2.12. Работнику отказывается в осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате в случае невозможности ее осуществления в дистанционном формате согласно пункту 2.9 настоящего Положения.

2.13. При осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальный служащий обязан соблюдать установленные федеральным законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, а также служебную дисциплину, требования к служебному поведению, в том числе требования законодательства в области охраны труда.

Раздел 3. Порядок обеспечения дистанционных работников необходимым оборудованием и иными средствами.

3.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2. Каждый дистанционный работник имеет право на получение за счет работодателя оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, необходимых для осуществления трудовой функции.

В случае необходимости удаленного подключения автоматизированного рабочего места работника к информационным ресурсам органов местного самоуправления муниципального образования «Беловский муниципальный район», такое подключение осуществляется с соблюдением принципов и требований действующего законодательства в области защиты информации.

Удаленное подключение рабочего места работника допускается исключительно посредством применения сертифицированных средств защиты информации, прошедших в установленном федеральным законодательством порядке сертификацию в Федеральной службе безопасности Российской Федерации и (или) получившие подтверждение соответствия в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю, а также с соблюдением необходимых мер при обработке информации, подлежащей защите согласно требованиям действующего законодательства.

3.3. Каждому дистанционному работнику должен быть обеспечен доступ к программам защиты информации за счет работодателя.

3.4. Дистанционным работникам должен быть обеспечен доступ к программам, необходимым для осуществления их трудовой деятельности.

3.5. Ответственный за обеспечение дистанционных работников необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами назначается распоряжением Администрации Беловского района Курской области (далее - ответственное должностное лицо).

3.6. Дистанционный работник по согласованию с ответственным должностным лицом вправе использовать принадлежащее ему или арендованное им оборудование, указанное в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.7. Дистанционный работник по согласованию с ответственным должностным лицом вправе использовать персональный доступ к имеющимся у него программам, указанным в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Положения.

Раздел 4. Порядок организации труда дистанционных работников.

4.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

4.2. Режим рабочего времени и отдыха дистанционного работника устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому

договору) в соответствии с распоряжением Администрации Беловского района Курской области, определяющим режим служебного времени в Администрации Беловского района Курской области.

4.3. Взаимодействие работника и работодателя и (или) представителя работодателя (руководителя структурного подразделения Администрации Беловского района, в котором работает работник) осуществляется: не реже трех раз в неделю, в пределах рабочего времени, в порядке, установленном работодателем, на основании распоряжения Администрации Беловского района Курской области о переводе на дистанционную (удаленную) работу.

4.4. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя и (или) представителя работодателя (руководителя структурного подразделения Администрации Беловского района Курской области, в котором работает работник), в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронно - цифровой подписи или направлением документов в формате PDF.

При осуществлении указанного взаимодействия дистанционный работник и работодатель и (или) представитель работодателя (руководителя структурного подразделения Администрации Беловского района Курской области, в котором работает работник) обязаны направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня.

4.5. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Раздел 5. Иные положения, связанные с организацией труда дистанционных работников

5.1. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно обеспечивает:

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- 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 статьей 212 ТК РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

5.2. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и

иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ.

5.4. Трудовой договор с дистанционным работником, помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, 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.

5.5. Трудовой договор с дистанционным работником может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

5.6. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5.7. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях регламентируется статьей 312.9 ТК РФ.

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.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

Перечень должностей, при замещении которых профессиональная служебная деятельность может осуществляться по инициативе работодателя в дистанционном формате, определяется правовым актом представителя нанимателя в силу обстоятельств, указанных в настоящем пункте Положения.

Преимущественно на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности представителем нанимателя могут быть переведены:

- 1)беременные и многодетные женщины;
- 2)женщины, имеющие малолетних детей.

Представитель нанимателя, исходя из конкретной ситуации, может определять иные категории, переводимые на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности, в преимущественном порядке.