

СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»  Л.П. Папырина «17» 02 2025 г.	УТВЕРЖДЕНО Директор ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»  Е.В. Крутицкая «17» 02 2025 г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
О дистанционной (удаленной) работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и особенности трудовых отношений с работниками, выполняющими трудовую функцию дистанционно в Государственном бюджетном образовательном учреждении города Москвы дополнительного профессионального образования Центр профессиональных квалификаций и содействия трудоустройству «Профессионал» (далее - «ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»», «Учреждение», «Работодатель»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБОУ ДПО Центр «Профессионал», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локально-нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками ГБОУ ДПО Центр «Профессионал», выполняющими трудовые функции вне местонахождения Учреждения (дистанционно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является 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» и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения (далее «Работник», «Работники»).

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

2.4. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- **постоянная дистанционная работа** – Работник выполняет свою трудовую функцию дистанционно в течение всего срока действия трудового договора, либо чередует периоды выполнения трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте;

- **временная дистанционная работа** – либо Работник выполняет свою трудовую функцию непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

3. Особенности заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение Работником трудовой функции дистанционно

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.2. 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.

3.3. 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 путем направления по электронной почте Работодателя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Указанные копии документов могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении либо предоставлены нарочно в отдел кадров Работодателя.

3.4. 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.

3.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.6. 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).

4. Взаимодействие с Работником

4.1. Взаимодействие Учреждения с Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами (электронными образами документов), так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

4.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении 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).

4.1.2. 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 корпоративной электронной почте.

4.1.3. Работодатель или непосредственный руководитель Работника вправе использовать средства контроля и/или учета рабочего времени Работника с получением к таким средствам доступа, а Работник обеспечивает такой доступ. 4.1.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении (не ранее, чем за 10 минут до конца рабочего дня), Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

4.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы (Приложение 1), который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно, еженедельно направляет отчет непосредственному руководителю (Приложение 2).

4.4. Непосредственный руководитель может вносить корректировки в план работ ежедневно.

4.5. 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 подтверждать получение поручений, электронных документов, информации в течении рабочего времени в день получения такого документа.

4.6. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь 4 и более часов подряд в установленное рабочее время, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Учреждения. Работники отдела кадров составляют акт о невыходе Работника на связь, который направляется Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.7. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за качественное выполнение дистанционным Работником своих должностных обязанностей, а также учет рабочего времени дистанционного Работника.

4.8. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись,

а Работник аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись (ЭЦП) в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть трудовой договор; дополнительные соглашения к трудовому договору; договор о материальной ответственности; ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами (электронными образами документов) без использования ЭЦП.

5. Обмен кадровыми документами

5.1. Работник предоставляет заявления об отпуске, другие кадровые документы в период дистанционной работы в виде электронных образов, скан – копии или фотографии документа направлять по корпоративной электронной почте.

5.2. При необходимости ознакомить Работника с кадровым документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) сотрудником Отдела кадров ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте.

Работник должен ответным письмом отправить скан-копию или фотографию 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 собственноручная подпись Работника).

5.3. Если у Работника временно отсутствует доступ к корпоративной электронной почте, он обязан пересылать скан-копии или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием программы-мессенджера.

5.4. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о ней могут не вноситься в трудовую книжку Работника (при наличии). При желании Работника, чтобы запись о его дистанционной работе была внесена в трудовую книжку, он должен передать ее Работодателю лично или направить по почте заказным письмом с уведомлением (п.3.3, 3.6 настоящего Положения).

6. Организация работы дистанционного Работника

6.1. После подписания трудового договора Работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и его должностной инструкции.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с Работником.

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 трудовом договоре, в том числе: проверять содержимое электронной почты; получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы; направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы; осуществлять электронную переписку с Работодателем, коллегами; выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон трудового договора.

6.4. В случае необходимости вызова Работодателем дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, или выхода на стационарное рабочее место указанного Работника по личной инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьями 312.9 Трудового Кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции, Стороны в установленном порядке информируют друг

друга: о дате, времени и причине присутствия на стационарном рабочем месте в срок не позднее 1 рабочего дня до предполагаемой даты присутствия.

7. Порядок компенсации расходов

7.1. При наличии соответствующих оснований и представленных Работником расчетов понесенных затрат на выполнение им трудовой функции дистанционно, Работодатель выплачивает Работнику исходя из финансовой возможности Учреждения компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном пунктами 7.2-7.5 настоящего Положения.

7.2. Работники, которым оборудование было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии, интернета и прочих расходов для осуществления трудовой деятельности. на основании представленных Работником соответствующих расчетов понесенных затрат.

7.3. Работники, которые используют личное оборудование, так как оно не было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование личного оборудования, электроэнергии интернета и прочих расходов для осуществления трудовой деятельности на основании представленных Работником соответствующих расчетов понесенных затрат.

7.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 7.2 и 7.3 настоящего Положения, выплачиваются Работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца 5-го числа каждого месяца.

7.5. Выплаты, указанные в пунктах 7.2 и 7.3 настоящего Положения, выплачиваются пропорционально отработанному в режиме дистанционной работы времени. За дни, когда трудовую функцию Работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

В случае работы по внутреннему совместительству денежная компенсация, предусмотренная п.7.2, п. 7.3 настоящего Положения, выплачивается Работнику только по основному месту работы.

8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным Работником

8.1. Трудовой договор с Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя, если Работник без уважительной причины не выходит на связь, не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, больше двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

8.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним может быть прекращен, если он переехал в другую местность, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8.3. Работодатель не вправе уволить Работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4 В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме

электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

9. Временный перевод Работников на дистанционную работу

9.1. Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, 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.

9.2. Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

9.3. Работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, издает Приказ о временном переводе Работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 9.1. настоящего Положения, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;
- список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным Работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным Работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие Работника и Работодателя (в пределах рабочего

времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления Работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

9.4. При определении списка Работников, на дистанционную работу в первую очередь переводят Работников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пунктах 9.1 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, далее Работников, перевод которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования учреждения.

9.5. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пунктах 9.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности Работников, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Работодателя остаются Работники, отсутствие которых негативно скажется на нормальном функционировании учреждения, если уполномоченным органом власти не будет издано специального нормативного правового акта.

9.6. При наличии обстоятельств, указанных в пунктах 9.1 настоящего положения, Работодатель вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе Работников на дистанционную работу.

9.7. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с Приказом, указанным в п. 9.3 настоящего Положения способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого Приказа.

9.8. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным п. 9.1. настоящего Положения, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

9.9. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

9.10. При переводе Работника на временную дистанционную работу с периодическим чередованием периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, график и место осуществления трудовой функции Работника, составляет непосредственный руководитель

структурного подразделения, в котором числится Работник. Указанный график утверждается Приказом Работодателя и доводится до сведения Работника, способом установленном в п. 9.7 настоящего Положения. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении стационарно, указывается в дополнительном соглашении или трудовом договоре.

9.11. Работодатель по собственной инициативе, без согласия Работника, вправе отменить для конкретного Работника дистанционную форму работы. Работодатель направляет Работнику уведомление по корпоративной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера не позднее чем за один рабочий день до даты, указанной в уведомлении. Работник обязан приступить к выполнению своей трудовой функции на стационарном рабочем месте в дату, обозначенную в уведомлении.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующего приказа учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации ГБОУ ДПО Центр «Профессионал».

10.2. При реализации настоящего Положения, Работодателем и Работниками обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также не разглашение конфиденциальной информации.

Приложение 1
к Положению о дистанционной (удаленной)
работе в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»
от «17» 02 2025 г. № _____

Примерная форма Плана работы для дистанционного Работника
(с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.)

Задача	Периодичность и форма предоставления отчета о проделанной работе

Руководитель:

_____/ФИО/
(подпись)

Руководитель:

_____/ФИО/
(подпись)

Приложение 2
к Положению о дистанционной (удаленной) работе
в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»
от « 17 » 02 2025 г. № _____

Отчет
о выполненной работе дистанционного Работника

Сотрудник: (Ф.И.О.) _____

Должность: _____

Трудовой договор от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

№ п/п	Наименование выполняемых работ	Результат	Затраченное время (час, мин.)
1			
2			
3			

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)