ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

«КРЫМСКОТАТАРСКИЙ МУЗЕЙ КУЛЬТУРНО-ИСТОРИЧЕСКОГО НАСЛЕДИЯ»

ПРИКАЗ

от «28» января 2021 г. № 9

г. Симферополь

«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Крымскотатарский музей культурно-исторического наследия»

В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (далее — ТК РФ) Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части регулирования дистанционной (удаленной работы) и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», в соответствии со статьей 189 ТК РФ и с целью упорядочивания процесса приема, перевода и увольнения работников ГБУ РК «Крымскотатарский музей культурно-исторического наследия» (далее — Музей), основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Крымскотатарский музей культурно-исторического наследия (далее — ПВТР) следующие изменения.

1.1. В раздел 6 «Рабочее время и его использование» добавить пункт следующего содержания:

«6.28. Работник может быть переведен на дистанционный режим работы. Порядок взаимодействия с дистанционным работником ведется в соответствии с Положением о дистанционной работе (приложение № 1 к ПВТР)».

2. Сейдаметову Р.С., специалисту по информационным ресурсам, разместить изменения, внесенные в ПВТР на официальном сайте Музея.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор С.Л. Эминова

Ознакомлен: Сейдаметов Р.С. _____

Согласовано:

Заместитель директора Н.А.Гемеджи

Заместитель директора Э.З. Белялова

Главный бухгалтер Д.Ш. Бекирова

Председатель профкома Э.И. Мусретдинова

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
ГБУ РК КМКИН

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ГБУ РК «Крымскотатарский музей культурно-исторического наследия» (далее – Музей).
1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Музея с дистанционными работниками.
1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом, уставом Музея, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия.

2.1. Дистанционной 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.
2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.
2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.
2.4. Работники Музея 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. 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 эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Музея на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
2.7. Временный перевод работников Музея на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.
2.8. Приказ о временном переводе сотрудников Музея на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите 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. Работникам Музея может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадровому делопроизводству по согласованию с заместителем директора, курирующего подразделения, к которому относится работник, на основании приказа директора Музея и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие Музея с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте inf0@krtmuseum.ru.

2.2. 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 корпоративной электронной 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 руководителю сообщение по корпоративной 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 руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до 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 корпоративную 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 работнику кадровой службы. Работник кадровой службы совместно с непосредственным руководителем работника и должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

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

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

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 и направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной 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 корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю 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. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

5.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Музей не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим 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 в трудовом 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 трудовом договоре, 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 договору путем 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 коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать работнику кадровой службы непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

8. Порядок компенсации расходов

8.1. Работодатель по согласованию с работником оплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств (далее — Компенсация), а также возмещает расходы, связанные с их использованием (далее — Расходы). Порядок и условия возмещения выплат на Компенсацию и Расходы осуществляются согласно трудовому договору или дополнительным соглашением к нему.

9. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

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

9.2. 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 в офис работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

10. Дополнительные основания увольнения

10.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

10.2. 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.

10.3. Работодатель не вправе уволить работников Музея по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.