

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.06.2021 № 25

хутор Харьковский

**Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате работниками, замещающими должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района**

В соответствии с  Трудовым кодексом Российской Федерации, «Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 мая 2020 года № 267 "Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края" « п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате работниками, замещающими должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района.

2. Ведущему специалисту администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района Филипченко О.В. обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации

Харьковского сельского поселения

Лабинского района                                                               Е.А. Дубровин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииХарьковского сельского поселенияЛабинского районаот 24.06.2021 № 25 |

**Порядок**

**осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате работниками, замещающими должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей при осуществлении деятельности в дистанционном формате работников администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района.

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района (далее – Работодатель) с работниками, осуществляющими деятельность в дистанционном формате (далее – дистанционный работник).

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Харьковского сельского поселения, правовыми актами.

1.4. 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.

1.5. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (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).

1.6. Дистанционным работником считается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в пункте 1.5 настоящего положения.

1.7. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. «Особенности регулирования труда дистанционных работников» Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1) выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

2) выполнение трудовой функции дистанционно временно (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).

При установлении работникам режима работы с условием чередования дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте составляется график (порядок чередования) местонахождения работников, который утверждается Работодателем, и может определяться как конкретными датами, так и указанием на определенное событие. Условие о чередовании дистанционной работы и работы на стационарном рабочем месте предусматривается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

Временный перевод работников на дистанционную работу проводится с согласия как работника, так и Работодателя. Работник не вправе без согласования с Работодателем принимать решение о переходе на дистанционную работу. Переход работника на дистанционную работу без согласования данного вопроса с Работодателем квалифицируется как прогул.

Решение об осуществлении деятельности в дистанционном формате принимается Работодателем по заявлению работника на имя руководителя Работодателя с учетом требований настоящего порядка и функциональных особенностей деятельности администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района, важности и значимости стоящих перед ней задач.

Решение о переводе работника на дистанционную работу либо об отказе принимается Работодателем в течение трех рабочих дней после поступления заявления работника.

1.9. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников 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, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Временный перевод работника на дистанционную работу осуществляется в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти или органом местного самоуправления, на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации.

1.10. Преимущественно на дистанционную работу могут быть переведены:

- беременные и многодетные женщины;

- женщины, имеющие малолетних детей (до 14 лет);

- лица предпенсионного и пенсионного возраста;

- инвалиды.

1.11. Временный перевод работников в соответствии с пунктом 1.9 настоящего положения на дистанционный режим работы оформляется распоряжением Работодателя. Согласие работника на такой перевод не требуется.

1.12. Распоряжение о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай), 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 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, 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;

- порядок и сроки представления работниками Работодателю отчетов о выполненной работе.

Данное распоряжение Работодателя принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с распоряжением.

1.13. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 1.9 настоящего порядка, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

1.14. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

1.15. 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 «Оплата времени простоя» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.16. Профессиональная деятельность работников после окончания дистанционного исполнения должностных обязанностей осуществляется в ранее установленном порядке.

1.17. В период дистанционной работы на работника, являющегося муниципальным служащим, в полном объеме распространяется законодательство о муниципальной службе, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

1.18. При выполнении дистанционной работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные федеральным законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты.

**2. Взаимодействие с дистанционным работником**

Для выполнения трудовой функции взаимодействие Работодателя и дистанционного работника осуществляется посредством:

2.1. Информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь).

Обмен документами посредством электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа без использования электронной подписи.

2.1.2. Электронные документы могут быть рабочими и распорядительными.

2.1.3. К электронным рабочим 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.

Планы выполнения работ содержат необходимые сведения и данные, перечень планируемых действий работника, в том числе выполнение определенных мероприятий и посещение определенных объектов, иных действий, которые должны быть выполнены работником.

Планы выполнения работ для дистанционных работников составляются и утверждаются руководителем Работодателя при условии их необходимости.

Отчеты о выполненных работах составляются ежемесячно за прошедший период в произвольной форме в форме электронного рабочего документа. При необходимости в целях проверки достоверности представляемой работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление подтверждающих документов и информации.

2.1.4. К электронным распорядительным документам, в частности, относятся локальные нормативные акты, акты о допущенных нарушениях, распоряжения Работодателя, уведомления о мероприятиях, иные обязательные для исполнения (распорядительные) документы Работодателя, заявления и объяснения работника, содержащие его подпись, в том числе, заявления работника, подтверждающие его ознакомление с исходящим от Работодателя электронным документом, заявление работника об увольнении и т.д.

Электронные распорядительные документы направляются Работодателем работнику в графическом изображении в формате PDF в отсканированном виде, содержат подписи и скреплены печатью Работодателя.

Электронные распорядительные документы направляются работником Работодателю в графическом изображении в формате PDF в отсканированном виде, содержат подпись дистанционного работника.

По требованию Работодателя работник обязан направить Работодателю оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащим подпись работника, посредством почтовой связи.

2.1.5. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ к сети Интернет в течение рабочего времени.

2.1.6. Работник обязан проверять содержимое электронной почты, получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы, направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы, осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками Работодателя.

2.1.7. Работник обязан сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;

- об отсутствии электронной связи;

- об отсутствии электричества;

- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

2.1.8. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к трудовому договору.

Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 2 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

2.1.9. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

2.1.10. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия сторон посредством электронной связи при необходимости указываются в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

2.2. Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь).

2.1.2. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для Работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре.

2.2.2. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, могут отражаться в трудовом договоре.

2.2.3. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение 2 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

2.3. Почтовой связи, предоставляемой операторами почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь).

2.3.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации.

При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

2.3.2. В случае заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору в электронном виде 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.

2.3.4. Работник обязан по требованию Работодателя направлять в его адрес требуемые документы на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего требования Работодателя.

2.3.5. Реквизиты, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре с работником или дополнительном соглашении к трудовому договору. За реквизиты сторон для почтовой связи могут быть приняты реквизиты, отраженные в разделе «Адреса сторон» трудового договора или дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.3.6. Информация об изменениях реквизитов сторон направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

2.3.7. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

2.4. Личной встречи.

Взаимодействие сторон посредством личной встречи сторон проводится в месте расположении Работодателя или ином месте, определяемом Работодателем, для вручения и подписания необходимых документов.

3. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

**3. Организация работы дистанционного работника**

3.1. После подписания трудового договора (дополнительного соглашения) дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению сторон.

3.3. При временном переводе работника на дистанционную работу сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением к трудовому договору. Стороны вправе дополнительным соглашением к трудовому договору установить иной режим рабочего времени и времени отдыха работника, в том числе на время начала и окончания работы, иные дни отдыха.

3.4. При временном переводе работника на дистанционную работу работник может быть направлен в командировку по распоряжению Работодателя по общим правилам.

3.5. В случае необходимости удаленного подключения автоматизированного рабочего места работника к информационным ресурсам Работодателя, 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, а также с соблюдением необходимых мер при обработке информации, подлежащей защите согласно требованиям действующего законодательства.

3.6 Служебная деятельность в дистанционном формате не может осуществляться с документами, содержащими информацию с грифом «секретно», иными документами, содержащими сведения, отнесенные федеральным законодательством к категории ограниченного доступа.

**4. Оплата труда**

4.1. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации.

4.2. При временном переводе на удаленную работу заработная плата дистанционным работникам выплачивается в полном размере при сохранении объема работы, обусловленной трудовым договором.

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

4.3. Изменение условий трудового договора о заработной плате производится по правилам, установленным статьями 72 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора» и 74 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.5. Выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу работника, являющегося гражданином Российской Федерации, в рамках трудовых отношений, подлежат обложению страховыми взносами в установленном порядке, независимо от места выполнения работником своих обязанностей.

4.6. Работник обязан уведомить Работодателя о наступившей нетрудоспособности и открытии листка нетрудоспособности в течение 1 календарного дня. Работник вправе направить Работодателю оригиналы документов по почте заказным письмом с уведомлением или передать сведения о серии и номере электронного листка нетрудоспособности.

4.7. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**5. Охрана труда**

5.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым, двадцать первым части второй статьи 212 «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда» Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

5.2. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

**6. Порядок компенсации расходов**

6.1. Работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

6.3. Работодатель выплачивает дистанционному работнику 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 6.4—6.5 настоящего положения.

6.4. Работники, которым оборудование было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 500, 0 рублей ежемесячно.

6.5. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1 000,0 рублей.

6.6. Выплаты, предусмотренные пунктами 6.4 и 6.5 настоящего положения, выплачиваются дистанционным работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца — 10-го числа каждого месяца.

6.7. Выплаты, указанные в пунктах 6.4 и 6.5. выплачиваются пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет (по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д.) компенсационная выплата не начисляется.

6.8. По соглашению сторон компенсационные выплаты дистанционному работнику за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств могут не производиться.

**7. Прекращение трудового договора**

7.1. Трудовой договор с дистанционным работником 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.

7.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.3. В случае, если дистанционным работником трудовая функция осуществляется только в форме электронного документооборота, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения об увольнении направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного распоряжения на бумажном носителе.

7.4. Работодатель не вправе уволить дистанционных работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Глава администрации

Харьковского сельского поселения

Лабинского района                                                               Е.А. Дубровин

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации

Харьковского сельского поселения Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате работниками, замещающими должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района»

Проект внесен:

Глава администрации

Харьковского сельского поселения

Лабинского района Е.А. Дубровин

Проект составлен:

Главный специалист администрации Е.М. Тритинко

Проект согласован:

Ведущий специалист администрации О.В. Филипченко

Заявка на рассылку: в дело.

Заявку составил:

Главный специалист администрации Е.М. Тритинко