

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)»
НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
А.Ф. Павлова
«1» марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РС (Я)
«Национальная библиотека РС (Я)»
С.В. Максимова
«1» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ
ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека РС (Я)»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе (далее - Положение) в ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека РС (Я)» (далее – Библиотека) принято в соответствии с Трудовым кодексом РФ (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 08.12.2020 № 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"), иными нормами российского законодательства.

1.2. Положение определяет порядок выполнения работниками своей трудовой функции, определенной в трудовых договорах, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя, и осуществления взаимодействия между работниками и работодателем по вопросам, связанным с выполнением такой трудовой функции, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.3. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор (дополнительное соглашение) о дистанционной работе.

1.4. Работники Библиотеки (далее – Работники) могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1.4.1. постоянная дистанционная работа

– когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

1.4.2. временная дистанционная работа

– когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

1.4.3. периодическая дистанционная работа

– когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

1.5. В исключительных случаях директор Библиотеки вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

1.5.1. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

1.5.2. в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

1.6. Директор Библиотеки вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти. В таком случае, директор Библиотеки вправе перевести Работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

1.7. Временный перевод Работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора Библиотеки, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

1.8. Приказ о временном переводе Работников на дистанционную работу должен содержать:

1.8.1. список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;

1.8.2. срок перевода;

1.8.3. порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

1.8.4. порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

1.8.5. режим рабочего времени;

1.8.6. порядок и способы взаимодействия работника с руководством, а также порядок отчетности по работе.

1.9. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Библиотеке. График местонахождения работников составляет отдел учетно-хранительской документации на основании приказа директора Библиотеки и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

1.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Библиотеке указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

II. Особенности организации труда дистанционных работников

2.1. Директор Библиотеки обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Библиотеки и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Библиотека в соответствии с Постановлением Правительства РС(Я) от 18 июля 2022 г. № 46 по заявлению дистанционного работника выплачивает 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, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3. В случае направления Библиотекой дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от

местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166-168 Трудового кодекса РФ.

III. Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу

3.1. Режим выполнения иных трудовых обязанностей работник устанавливает самостоятельно. Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время.

3.2. Дистанционные работники обязаны проверять корпоративную электронную почту, являющуюся средством связи с ними, не реже 1 раза в рабочий день. Допустимы и иные способы обмена электронными и бумажными документами.

3.3. Дистанционные работники используют АИС «Отчетность», предназначенную для сбора индивидуальных отчетов о проделанной работе работников НБ РС (Я) и автоматизации составления сводной отчетности по процессам (видам деятельности), структурным подразделениям и по учреждению в целом.

3.4. Дистанционные работники обязаны принимать участие в собраниях, совещаниях или заседаниях Библиотеки через официальный сайт Библиотеки, использовать информационные ресурсы Библиотеки в работе.

3.5. Дистанционные работники обязаны реагировать на сообщения от руководства на такой электронной почте, если они касаются выполнения им его трудовой функции, (направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:

3.5.1. подтверждать получение сообщений от работодателя не позднее окончания следующего рабочего дня;

3.5.2. подтверждать ознакомление с локальными нормативными актами и приказами отдела учетно-хранительской документации не позднее двух рабочих дней;

3.5.3. предоставлять объяснительные записки в течение трех рабочих дней;

3.5.4. предоставлять мотивированные ответы на иные сообщения работодателя в течение пяти рабочих дней.

3.6. Дистанционные работники обязаны оперативно реагировать на звонки и сообщения, которые получают на телефонный номер, являющийся средством связи с ними, немедленно либо при наличии причин, препятствующих оперативной реакции, в течение 2 часов. Дистанционные работники обязаны выполнять правила, указанные в настоящем пункте, в рабочие дни с 9:00 до 18:00ч. (см. п.4 Коллективного договора ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» на 2022-2025 гг.).

3.7. Директор Библиотеки и его представители обязаны оперативно реагировать на сообщения от работников, поступающие по электронной почте (направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:

3.7.1. подтверждать получение сообщения от работника не позднее окончания следующего рабочего дня;

3.7.2. предоставлять электронные копии документов, касающихся социально-трудовых прав работника, в том числе его заработной платы, в течение двух рабочих дней;

3.7.3. направлять бумажные копии запрашиваемых документов, касающихся социально-трудовых прав работника, в том числе его заработной платы, по почте работнику в течение трех рабочих дней;

3.7.4. разрешать или запрещать работнику выход на стационарное рабочее место по собственной инициативе в течение трех рабочих дней;

3.7.5. давать мотивированные ответы на иные сообщения в течение пяти рабочих дней.

3.8. В период дистанционной работы дистанционный работник может быть вызван на работу для выполнения своих обязанностей на стационарном рабочем месте. В таком случае заведующий отделом должен направить работнику соответствующий вызов по электронной почте или же через мессенджер, являющейся средством связи с ним.

3.9. В период дистанционной работы дистанционный работник может выйти на работу на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения директора Библиотеки.

IV. Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу

4.1. Директор Библиотеки обязуется обеспечить в отношении дистанционных работников:

4.1.1 режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (Коллективный договор ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)» на 2022-2025 гг.);

4.1.2. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

4.1.3. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.1.4. ознакомление работников с требованиями охраны труда;

4.1.5. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

4.1.6. наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Иные обязательства директора Библиотеки, указанные в ст. 212 ТК РФ, на дистанционных работников не распространяются.

4.2. Дистанционным работникам, предоставляется отпуск в общем порядке.

4.3. Дистанционные работники не могут быть уволены по основанию, предусмотренному подп. а п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула).

4.4. Дистанционные работники могут быть уволены по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 312.8 ТК РФ (отсутствие взаимодействия с работодателем без уважительной причины в течение двух рабочих дней подряд), ч. 2 ст. 312.8 ТК РФ (изменение работником местности выполнения трудовой функции, влекущей невозможность выполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях).

4.5. По окончании срока временного перевода работников, на дистанционную работу, директор Библиотеки предоставляет работникам прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работники обязаны приступить к ее выполнению.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены и/или принятия нового Положения.