

Председатель профсоюзной организации
ТОИПКРО 129/12/2020 ИП. Самородова

«29» 12 2020 г.



Ректор ТОИПКРО

«29» 12 2020

Г.А. Шешерина



ПОЛОЖЕНИЕ

Тамбовского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования»

О временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в ситуации распространения коронавируса COVID-19

Председатель профсоюзной организации
ТОИПКРО _____ А.П. Самородова
«__» _____ 20__ г.

Ректор ТОИПКРО
«_____» _____ 20__ г
_____ Г.А. Шешерина

ПОЛОЖЕНИЕ

Тамбовского областного государственного образовательного
автономного учреждения дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников образования»

**О временном переводе работников на дистанционную работу
по инициативе работодателя в ситуации распространения
коронавируса COVID-19**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. N 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».

1.2. Настоящее Положение о временном переводе сотрудников Института на дистанционную работу по инициативе работодателя (Положение) является локальным нормативным актом Тамбовского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования» (Институт), регламентирующим порядок и условия временной дистанционной работы.

1.3. Положение действует в соответствии с Уставом Института, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами Института.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Института и действует до введения нового Положения либо отмены действующего.

1.5. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа ректора Института.

1.6. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Института, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

2. Форма дистанционной работы по инициативе работодателя

2.1. Дистанционная (удаленная) работа — это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и сотрудником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

2.2. Сотрудники Института переводятся на форму комбинированной дистанционной работы - чередование периодов выполнения сотрудником

трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса РФ).

2.3. Руководители структурных подразделений ежемесячно составляют график дистанционной работы сотрудников с чередованием периодов выполнения трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем.

3. Обстоятельства перехода на дистанционную работу по инициативе работодателя

3.1. Сотрудник Института может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия следующих обстоятельств:

1. Пожар;
2. Наводнение;
3. Производственная авария;
4. Катастрофа природного или техногенного характера;
5. Любые исключительные случаи, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
6. Эпидемия;
7. Эпизоотия;
8. Землетрясение;
9. Несчастный случай на производстве;
10. Решение органа госвласти или местного самоуправления

4. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя

4.1. На дистанционный режим работы временно переводятся сотрудники Института, осуществляющие трудовые функции по следующим должностям (Приложение 1):

- ректор;
- проректор;
- гл. бухгалтер;
- зам. гл. бухгалтера;
- заведующий кафедрой;
- заведующий отделом;
- заместитель. заведующего отделом;
- начальник центра;

- заместитель начальника центра;
- профессор;
- доцент;
- главный методист;
- методист;
- старший преподаватель;
- заведующий лабораторией;
- ведущий программист;
- ведущий бухгалтер;
- документовед.

4.2. Сохранить за сотрудниками института, осуществляющими трудовые функции по должностям, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения должностные обязанности в полном объеме в соответствии с должностной инструкцией.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха сотрудника, выполняющего трудовые функции дистанционно, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

5.2. Сотрудникам Института, указанным в п. 4.1 настоящего Положения, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота, воскресенье.

5.3. Продолжительность недели 36 часов/неделю с режимом работы с 8.30. до 16.42 с понедельника по четверг и в пятницу - с 8.30. до 15.42 устанавливается для сотрудников Института, осуществляющих трудовые функции по следующим должностям: заведующий кафедрой, доцента, профессора, главного методиста, методиста, старшего преподавателя.

5.4. Продолжительность недели 40 часов/неделю с режимом работы с 8.30. до 17.42 с понедельника по четверг и в пятницу - с 8.30. до 16.42 устанавливается для сотрудников Института, осуществляющих трудовые функции по следующим должностям: ректора, проректора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, заведующего отделом, заместителя заведующего отделом, начальника Центра, заместителя начальника Центра, заведующего лабораторией, заведующего библиотекой, администратора, ведущего электроника, ведущего программиста, документоведа, рабочего по комплексному обслуживанию здания, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

5.5. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва - 12:30. Время окончания перерыва - 13:30.

6. Особенности организации труда дистанционных работников

6.1. Институт обеспечивает сотрудника, выполняющие трудовые функции дистанционно, необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.2. В случае выхода из строя оборудования, указанного в п. 6.1 настоящего Положения, сотрудники, которым оно выдано, должны незамедлительно в устной форме по телефону сообщать об этом руководителю информационно-технического отдела для оперативного принятия решений о ремонте или замене оборудования.

6.3. Сотрудник вправе с согласия Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие сотруднику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом возможна компенсация сотруднику, выполняющему трудовые функции дистанционно, за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

7. Взаимодействие с дистанционным работником

7.1. Взаимодействие сотрудника Института и руководителя структурного подразделения осуществляется в рабочее время по графику работы п.5.2, п.5.3 посредством аудио и видео связи с использованием ПО Skype. Время взаимодействия сотрудника и руководителя структурного подразделения включается в рабочее время сотрудника без последующей отработки.

7.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, сотрудник, выполняющий трудовые функции дистанционно, направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно. Ежедневно информирует руководителя структурного подразделения о полученном поручении по адресу электронной почты. Направляет на адрес электронной почты руководителя структурного подразделения выполненное

поручение или информацию о его выполнении.

7.3. Дистанционный 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 и личную электронную почту.

7.4 Взаимодействие Работодателя с сотрудником, выполняющим трудовые функции дистанционно, осуществляется 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 и личной электронной почте. Сотрудники, у которых нет корпоративной электронной почты, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

7.5. При осуществлении взаимодействия сотрудника Института, выполняющего трудовые функции дистанционно, и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок.

7.6. При взаимодействии с сотрудником, выполняющим трудовые функции дистанционно, могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным ректором, проректором, руководителем структурного подразделения, о чем сотрудник Института должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

7.7. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи сотрудник, выполняющий трудовые функции дистанционно, должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

7.8. Если сотрудник, выполняющий трудовые функции дистанционно, не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность ректора, проректора, методиста по кадровым вопросам Института. Методист по кадровым вопросам Института должен составить акт о невыходе сотрудника, выполняющего трудовые функции дистанционно, на связь, который должен быть направлен сотруднику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте).

7.9. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством сотрудник, выполняющий трудовые функции дистанционно, направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением, либо представляет сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

7.10. Оплата труда сотруднику, выполняющему трудовые функции дистанционно, осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

8. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

8.1 Расторжение трудового договора по инициативе ректора Института с сотрудником, выполняющим трудовые функции дистанционно, производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2 Трудовой договор с сотрудником, выполняющим трудовые функции дистанционно, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции 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.

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

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора Института и действует до утверждения нового Положения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом ректора Института.

Список сотрудников института, выполняющих трудовые функции
дистанционно

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Абрамова Лариса Владимировна	начальник отдела	
2	Антонюк Сергей Дмитриевич	доцент	
3	Андронатий Анна Ивановна	зав. лабораторией	
4	Астафьева Виктория Станиславна	методист	
5	Ардабьева Татьяна Ивановна	методист	
6	Бавыкина Мария Анатольевна	доцент	
7	Балашова Светлана Викторовна	зав лаборатории	
8	Беренгольц Наталия Валерьевна	методист	
9	Бирюкова Екатерина Михайловна	методист	
10	Болденков Игорь Александрович	методист	
11	Борисова Екатерина Александровна	методист	
12	Бузулукова Наталия Александровна	документовед	
13	Бобкова Зинаида Николаевна	методист	
14	Воронкова Ольга Сергеевна	методист	
15	Гурьянова Ольга Михайловна	методист	
16	Гудухина Ольга Георгиевна	доцента	
17	Дерябина Юлия Георгиевна	зав. кафедрой УРОС	
18	Дробышева Валентина Михайловна	начальник отдела	
19	Дробышева Елена Владимировна	методист РИО	
20	Жданова Марина Анатольевна	гл. методист	
21	Жилина Наталия Владимировна	методист	
22	Жеребятьева Елена Николаевна	методист	
23	Иванова Ирина Юрьевна	зав. отделом	
24	Ильина Майя Валерьевна	методист	
25	Кадомцева Мария Дмитриевна	методист	
26	Леонова Людмила Юрьевна	ведущий бухгалтер	
27	Каряев Владимир Александрович	проректор	
28	Касьянова Татьяна Вячеславовна	главный бухгалтер	
29	Кирсанов Игорь Николаевич	зав.лабораторией	
30	Климушкин Илья Владиславович	ведущий электроник	
31	Кузнецова Ирина Александровна	методист	
32	Кожевникова Ирина Владимировна	зав.кафедрой	
33	Портнов Олег Викторович	администратор	
34	Кононова Алена Александровна	методист	
35	Котенев Владимир Алексеевич	доцент	
36	Коханова Ирина Валерьевна	методист	
37	Кравцова Светлана Александровна	доцент	
38	Крадинова Ирина Сергеевна	методист	

39	Косова Ирина Вячеславовна	методист	
40	Кулешова Алла Николаевна	ведущий бухгалтер	
41	Кривошапова Любовь Олеговна	методист	
42	Клейменова Яна Анатольевна	методист	
43	Левина Нина Геннадиевна	методист	
44	Лукашева Надежда Валерьевна	зам. главного бухгалтера	
45	Мащенко Инна Васильевна	методист	
46	Мамонтова Наталия Анатольевна	документовед	
47	Матвеева Марина Васильевна	доцент	
48	Мирзаева Татьяна Викторовна	проректор	
49	Мягкоход Лариса Борисовна	зав. отделом	
50	Нехорошева Оксана Николаевна	зав.отделом	
51	Паршукова Софья Викторовна	доцент	
52	Плотникова Лариса Николаевна	зав. лабораторией	
53	Попова Лариса Николаевна	зам. начальника Центра	
54	Примакова Елена Александровна	проректор	
55	Рыжкова Галина Алексеевна	методист	
56	Ранчина Галина Николаевна	методист	
57	Салущев Алексей Владимирович	начальник Центра ДО	
58	Самородова Антонина Петровна	доцент	
59	Самородова Наталья Николаевна	методист	
60	Суворина Марина Александровна	зам.зав.отдела общей. и учебной .работы	
61	Тарасова Светлана Владимировна	ст. преподаватель	
62	Тарасова Елена Геннадьевна	гл. методист	
63	Терехин Александр Олегович	ведущий. электроник	
64	Тумакова Екатерина Ивановна	начальник отдела	
65	Уметский Леонид Николаевич	методист	
66	Усов Алексей Анатольевич	доцент	
67	Ульева Елизавета Борисовна	методист	
68	Федорова Татьяна Владимировна	методист	
69	Фролова Анна Александровна	методист	
70	Чичканова Елена Леонидовна	доцент	
71	Хохлушина Людмила Валентиновна	методист	
72	Шешерина Галина Александровна	ректор	
73	Шакина Мария Александровна	документовед	
74	Шиняев Михаил Иванович	ст. преподаватель	
75	Юдин Михаил Евгеньевич	методист	
76	Яковлева Елена Евгеньевна	методист	