

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВИМЫМ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
г. АНГАРСКА»

**ПРИКАЗ**

03.03.2021 г.

г. Ангарск

№ 44-од

Об утверждении Порядка временного перевода работника на дистанционную работу

На основании Федерального закона 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", письма министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 21.01.2021 г. № 02-53-1049/21-09, руководствуясь Уставом учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок временного перевода работника на дистанционную работу в областном государственном казенном учреждении социального обслуживания "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска" (Приложение № 1).
2. Заведующим отделений, заместителям директора ознакомить подчиненных работников с вышеуказанным Порядком под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Олухова

**Порядок временного перевода работника на дистанционную работу  
в областном государственном казенном учреждении социального обслуживания  
"Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска"**

1. Настоящий порядок разработан на основании главы 49.1. Трудового кодекса РФ "Особенности регулирования труда дистанционных работников" и регулирует временный перевод работника на дистанционную работу в областном государственном казенном учреждении социального обслуживания "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска" (далее - учреждение).

2. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, 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.

3. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих 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. Согласие работника на такой перевод не требуется.

4. Ответственность за организацию и осуществление взаимодействия сторон, своевременное и качественное направление электронных документов и документов на бумажном носителе, соблюдение требований настоящего положения возлагается на Работника и Работодателя, а также непосредственного руководителя работника.

5. Срок временного перевода работника на дистанционную работу устанавливается приказом по учреждению и дополнительным соглашением к трудовому договору с указанием обстоятельств, послуживших основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников 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.

6. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. ТК РФ.

7. Работник обязан:

- на протяжении всего рабочего времени, предусмотренного трудовыми договорами и Правилами внутреннего трудового распорядка, находиться на телефонной и интернет связи, в том числе в постоянном доступе к электронной почте;

- проверять содержимое электронной почты;

- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателями, по вопросам, связанным с осуществлением своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон;

- сообщать работодателю посредством телефонной связи о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению работником трудовых обязанностей в течение 1 (одного) часа с момента их возникновения: о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь; об отсутствии электронной связи, электричества и др.;

- разрабатывать по требованию руководителя план работы на неделю;

- предоставлять по требованию руководителя отчет о проделанной работе;

- на время действия дополнительного соглашения к трудовому договору о дистанционной работе, сообщения и документы, переданные на личный телефон (посредством мессенджеров) и электронный адрес работника считаются полученными работником и подтверждают ознакомление работника с данными документами;

- в исключительных случаях по требованию Работодателя, являться по месту нахождения Работодателя для решения вопросов.

8. Работодатель обязан:

- обеспечить работника объемом работы;

- организовать подключение работника к удаленному рабочему столу;

- обеспечить безопасность доступа работника к удаленному рабочему столу;

- обеспечить техническую поддержку работника на период ее дистанционной (удаленной) работы;

- обеспечивать 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 и возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

- при необходимости обучает работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Ведущий юрисконсульт

О.А.Шевченко