

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»**

**ПРИКАЗ**

11.07.2023

г. Бахчисарай

№ 106-А

**Об утверждении Положения о переводе работников  
на дистанционную (удаленную) работу и Порядка  
взаимодействия работодателя и работника  
в связи с выполнением дистанционной (удаленной) работы**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка в ГБПОУ РК «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта», утвержденными приказом ГБПОУ РК «БТСТ» от 12.05.2023 № 79-А,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о переводе работников на дистанционную (удаленную) работу ГБПОУ РК «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта» (приложение № 1).
2. Утвердить Порядок взаимодействия работодателя и работника в связи с выполнением дистанционной (удаленной) работы ГБПОУ РК «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта» (приложение № 2).
3. Специалисту по управлению персоналом ознакомить работников с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор ГБПОУ РК «БТСТ»**



**О.А. Юртаева**

Приложение к приказу Государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Бахчисарайский техникум строительства  
и транспорта» № 1  
от «29» июня 2023 г. № 106-А

Согласовано:  
Председатель Первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ РК «Бахчисарайский  
техникум строительства и транспорта»

Д.А. Смирнов \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ РК «Бахчисарайский  
техникум строительства и транспорта»

О.А. Юртаева \_\_\_\_\_  
Приказ от 29.06.2023 № 106-А

**Положение о переводе работников на дистанционную (удаленную) работу  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Республики Крым «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. № 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») и определяет порядок выполнения работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта» своей трудовой функции, определенной в трудовых договорах, в случае их перевода на дистанционную (удаленную) работу (далее - организация, работодатель).

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) 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.

1.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора).

1.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных

## **2. Порядок перевода работника на дистанционную работу**

2.1. Переход на дистанционный режим работы оформляется путем заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно, путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

2.2. 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. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

## **3. Порядок обеспечения дистанционных работников необходимым оборудованием и иными средствами**

3.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2. Каждый дистанционный работник имеет право на получение по распоряжению и за счет работодателя оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и прочие средства для выполнения своих служебных обязанностей.

3.3. Каждому дистанционному работнику должен быть обеспечен доступ к программам защиты информации за счет работодателя.

3.4. Дистанционным работникам должен быть обеспечен доступ к программам, которые ему необходимы с целью выполнения должностных обязанностей.

3.5. Ответственным за обеспечение дистанционных работников необходимыми

оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами является специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем (далее - ответственное должностное лицо).

3.6. Дистанционный работник по согласованию с ответственным должностным лицом вправе использовать принадлежащее ему или арендованное им оборудование, указанное в пункте 3.2 настоящего Положения.

В этом случае дистанционному работнику выплачивается компенсация за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования в размере 200 рублей в месяц при предоставлении документов, подтверждающих расходы, понесенные им при использовании их в служебных целях.

3.7. Дистанционный работник по согласованию с ответственным должностным лицом вправе использовать персональный доступ к имеющимся у него программам, указанным в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Положения.

3.8. Ответственное должностное лицо ежемесячно не позднее 10 числа представляет руководителю организации и главному бухгалтеру сведения о дистанционных работниках, которым необходима выплата компенсации за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

3.9. Всем дистанционным работникам выплачивается компенсация за повышенные расходы на электрическую энергию, Интернет и мобильную связь в размере 200 рублей в месяц при предоставлении документов, подтверждающих расходы, понесенные им при использовании их в служебных целях.

3.10. Иные расходы, связанные с выполнением работником трудовой функции дистанционно, возмещаются работникам по распоряжению руководителя организации.

#### **4. Порядок организации труда дистанционных работников**

4.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

4.2. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

4.3. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в пределах рабочего времени в порядке, утвержденном работодателем.

4.4. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме (письменной, устной или др.), позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении указанного взаимодействия дистанционный работник и работодатель обязаны направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного рабочего дня.

4.5. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

#### **5. Иные положения, связанные с организацией труда дистанционных работников**

5.1. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно обеспечивает:

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

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

- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные статьей 212 ТК РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

5.2. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ.

5.4. Трудовой договор с дистанционным работником, помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, 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.

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

5.6. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

6.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.

Приложение к приказу Государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Бахчисарайский техникум строительства  
и транспорта» № 2  
от «29» июня 2023 г. № 106-А

Согласовано:  
Председатель Первичной профсоюзной  
организации ГБПОУ РК «Бахчисарайский  
техникум строительства и транспорта»

Д.А. Смирнов \_\_\_\_\_



Утверждаю:  
Директор ГБПОУ РК «Бахчисарайский  
техникум строительства и транспорта»

О.А. Юртаева \_\_\_\_\_

Приказ от 29.06.2023 № 106-А



**Порядок взаимодействия работодателя и работника  
в связи с выполнением дистанционной (удаленной) работы  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Республики Крым «Бахчисарайский техникум строительства и транспорта»**

**1. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к  
трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой  
функции дистанционно**

1.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

1.2. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

1.4. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

1.5. 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.

1.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

1.7. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

## **2. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя**

2.1. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника 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 течение одного рабочего дня.

2.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме (устной, письменной и др.).

2.4. В случаях если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме (устной, письменной и др.).

2.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), 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.

2.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы

информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

### **3. Способы взаимодействия работодателя и работника в связи с передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе**

3.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования (телефонной, мобильной и др.).

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (электронной связи), в порядке, предусмотренном трудовым договором, настоящим порядком, иными локальными нормативными актами.

3.3. Электронные документы подразделяются на:

- электронные рабочие документы: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронную переписку сторон и др.;
- электронные распорядительные документы: локальные нормативные акты, приказы, распоряжения работодателя, иные обязательные для исполнения документы работодателя.

3.4. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действиях в предшествующем периоде.

Отчеты составляются еженедельно (ежемесячно) за прошедшую неделю (месяц) в форме электронного рабочего документа. В целях проверки достоверности представляемой работником информации и сведений, содержащихся в отчете, работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее 16-00 последнего рабочего дня недели.

3.5. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

3.6. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.