УТВЕРЖДЕНО

приказом от «16» февраля 2021 г. № 37/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о временном переводе работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска на дистанционную работу**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о временном переводе работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска на дистанционную работу» (далее-Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей Работников в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска (МБУК «ЦБС» города Смоленска) (далее – Учреждение) в части перевода на дистанционную работу по инициативе Учреждения в определенных законом случаях.

1.2. Положение определяет порядок временного перевода Работников на работу по инициативе Учреждения в исключительных случаях

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной работой (режимом труда) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Учреждения (структурного подразделения Учреждения), вне стационарного рабочего места при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Учреждением и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционными Работниками (далее - Работники) для целей настоящего Положения считаются Работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора Учреждения.

**3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу**

3.1. Учреждение вправе временно перевести Работников на дистанционную работу без их согласия в следующих случаях:

- 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);

- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

**4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу**

4.1. Список Работников, которых Учреждение временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.2. Согласие Работника на перевод не требуется (ст.312.9 ТК РФ). Перевод на дистанционную работу оформляется путем подписания Сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору о временном переводе Работника на дистанционную работу с указанием объема работ, рассчитанного уполномоченным представителем Работодателя на определенный период в соответствии с нормами труда на выполнение определенного вида работ, сроках их выполнения.

4.3. При формировании списка работников для временного перевода на дистанционную работу, переводят Работников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, работников в возрасте 65 лет и более, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Учреждения.

4.4. В случае, если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности работников, осуществлять трудовую функцию на стационарном рабочем месте остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Учреждения.

**5. Срок перевода на временную дистанционную работу и отзыва работников**

5.1. Срок временного перевода на временную дистанционную работу определяется приказом руководителя Учреждения и не может превышать 6 месяцев.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, руководитель Учреждения вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Учреждением решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

5.3. При наличии обстоятельств, создающих угрозу стабильного функционирования библиотек Учреждения (болезнь работников или иные обстоятельства, влекущие за собой невозможность организации бесперебойного обслуживания пользователей библиотек) Работодатель может отозвать дистанционного Работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, или Работник может приступить к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте по собственной инициативе.

5.4. По окончании срока перевода, но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу, Работодатель обязан предоставить Работнику работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

**6. Порядок обеспечения оборудованием**

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

6.2. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

6.3. По соглашению сторон, заключенного в любой форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

6.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Учреждение выплачивает Работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора.

**7. Порядок организации и оплаты труда**

7.1. Работодатель, его законный представитель в лице заведующего библиотекой, отделом устанавливает в письменной форме Работнику, осуществляющему выполнение трудовой функции дистанционно, объем работ, рассчитанный в соответствии с нормами труда на выполнение определенного вида работ, сроки их выполнения.

7.2. Работник еженедельно предоставляет Работодателю (уполномоченному представителю Работодателя) в форме электронного документа отчет о выполненной работе (результатах работы), содержащий информацию о видах (формах), объемах выполненных работ, дату и личную подпись работника по электронной почте, мессенджерам WhatsApp, Viber.

7.3. Выполнение Работником работы в дистанционном режиме не может быть основанием для снижения его заработной платы (ст.[312.5 ТК РФ](https://its.1c.ru/db/garant/content/12025268/hdoc/31205)).

7.4. В случае невыполнения работником установленного объема работ, нарушения сроков их выполнения, сроков отчетности, ухудшения качества работ, на основании письменного представления руководителя библиотеки, структурного подразделения центральной библиотеки города Смоленска им. Н.С. Клестова-Ангарского, Работнику может быть уменьшен размер стимулирующих выплат.

7.5. 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, независящим от сторон.

Оплата такого простоя осуществляется по правилам ч. 2 ст. 157 ТК РФ, то есть в размере не менее 2/3 должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

**8. Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, осуществляющего выполнение трудовой функции дистанционно**

8.1. Взаимодействие Работника, осуществляющего выполнение трудовой функции дистанционно, и Учреждения (Работодателя, уполномоченного лица Учреждения) осуществляется в рабочее время библиотеки (отдела) по графику работы работника ежедневно с 14-00 до 16-00 часов посредством электронной почты, мессенджеров WhatsApp, Viber, в том числе видеосвязи. Время взаимодействия работника и Учреждения включается в рабочее время Работника без последующей отработки.

8.2. В случае временного перевода работника на дистанционную работу, дополнительное соглашение к трудовому договору может быть заключено путем обмена электронными документами посредством электронной почты, мессенджеров WhatsApp, Viber. Работодатель в течение 3-х календарных дней со дня его заключения направляет работнику электронную копию дополнительного соглашения. Обмениваясь электронными документами, Работник и Работодатель обязаны направлять в течение **одного рабочего дня** друг другу подтверждение получения документа в электронной форме.

8.3. Работник еженедельно с 14-00 до 16-00 часов предоставляет Работодателю (уполномоченному представителю Работодателя) отчет о выполненной работе (результатах работы), содержащий информацию о видах (формах) выполненных работ, дату и личную подпись работника, в форме электронного документа по каналам связи, установленным в п. 7.1.

8.4. В соответствии со статьей 312.8 ТК РФ в случае, если дистанционный работник без уважительных причин не выходит на связь с Работодателем более двух рабочих дней со дня поступления запроса Работодателя, он может быть уволен.

8.5. В случае поступления Работнику официального запроса Работодателя, Работник обязан выйти на связь с Работодателем в течение двух рабочих дней.

8.6. При подаче Работником в период дистанционной работы заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней   
со дня подачи указанного заявления направляет Работнику запрошенные копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении.

8.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Работник направляет Работодателю оригиналы документов, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии   
и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

**9. Рабочее время и время отдыха**

9.1. Рабочее время работников Учреждения, осуществляющих выполнение трудовой функции дистанционно, устанавливается в соответствии с режимом работы в стационарных условиях, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком перерывов для отдыха и питания, действующими в библиотеке.

9.2. Начало ежедневной работы, окончание рабочего дня устанавливается для дистанционных работников в соответствии с режимом работы библиотеки.

9.3. Нормальная продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ для дистанционных работников составляет не более 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Выходные дни предоставляются в соответствии с Трудовым договором, перерывы для отдыха и питания, для работающих на компьютере, устанавливаются в соответствии с графиками перерывов, действующими в библиотеке.

9.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (дополнительный отпуск) предоставляется в соответствии с Графиком отпусков, действующим в Учреждении.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует бессрочно до принятия нового Положения или его отмены.

Мнение представительного органа работников учтено,

протокол заседания ПК от «16 » февраля 2021г. № 113