


«УТВЕРЖДАЮ»
Приказом ГБУ ЦД «Даниил»
от 20.03.2020 № 39 А/с
Директор ГБУ ЦД «Даниил»
Фадеева И.Г.



**Порядок временного перевода работников на дистанционную работу,
во время режима повышенной готовности, вызванного
распространением новой коронавирусной инфекцией
(2019-nCoV) ГБУ ЦД «Даниил»**

Москва, 2020

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок временного перевода работников на дистанционную работу, во время режима повышенной готовности, вызванного распространением новой коронавирусной инфекцией 2019-nCoV (далее - Положение), является локальным нормативным актом ГБУ ЦД «Даниил» (далее - Работодатель), регламентирующим порядок и условия временной дистанционной работы.

1.2. Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до введения нового Порядка либо отмены действующего.

1.3. Внесение изменений в Порядок производится на основании приказа директора Учреждения.

2. Порядок временного перевода на дистанционную работу во время режима повышенной готовности, вызванного распространением новой коронавирусной инфекцией (2019-nCoV)

2.1. На дистанционную работу могут быть временно переведены следующие работники:

- директор;
- заместитель директора по связям с общественностью;
- бухгалтерия (главный бухгалтер, бухгалтер-экономист);
- специалист по кадрам;
- специалист в сфере закупок;
- специалист по охране труда;
- методист;
- специалист отдела по связям с общественностью;
- администраторы;
- начальник отдела по спортивно-досуговой работе;
- культурные организаторы;
- инструктор-методист;
- руководители клубных объединений (кружков, студий, секций);
- руководитель структурного подразделения.

2.2. Работники, которым согласован временный перевод на дистанционную работу и которые согласны временно продолжать работу дистанционно, должны подать письменное заявление в свободной форме Работодателю.

2.3. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

2.6. На период временного перевода на дистанционную работу у работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен иной график работы. На период временного перевода Работников на дистанционную работу, режим рабочего времени и времени отдыха обязательно должен быть указан в дополнительном соглашении к трудовому договору независимо от того, изменился он у Работника при временном переводе на дистанционную работу или нет.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие учреждения с Работником работающим дистанционно, может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, посредством связи WhatsApp, ZOOM, Skype социальных сетях, чатах учреждения, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами в период дистанционной работы является обмен документами по корпоративной/ личной электронной почте.

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и/или домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

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

3.1.4. Руководителю клубного объединения (РКО) выдается журнал учета рабочего времени, под подпись о его выдаче, на время режима дистанционной работы. РКО оформляет журнал в должном виде, прописывая в нем на какой платформе проводятся занятия с Занимающимися.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет начальнику отдела по спортивно-досуговой работе сообщение по электронной почте/в чат, о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии со своим планом работы, утвержденным директором. План работы составляется на время перевода работников на дистанционную работу, утверждается директором ГБУ. О выполнении плана работы Работник (РКО) ежедневно направляет отчет начальнику отдела по спортивно-досуговой работе/ заместителю директора, по окончания рабочего дня.

3.4. 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 электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то начальник отдела по спортивно-досуговой работе обязан поставить об этом в известность заместителя директора и специалиста по кадрам Учреждения. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

- 3.6. Учреждение вправе проводить во время перевода работников на дистанционную работу мероприятия, различные проекты, соревнования, конкурсы, онлайн концерты и др.
- 3.7. Все проведенные дистанционно занятия, мероприятия, проекты, соревнования, конкурсы, онлайн концерты и др. в обязательном порядке выкладывается на сайт учреждения и социальные сети ГБУ.
- 3.8. Начальник отдела по спортивно-досуговой работе участвует в работе всех студий и секций в чатах РКО. В случае если РКО проводит онлайн занятие самостоятельно, то он высылает скриншот проведенного занятия на WhatsApp начальнику отдела по спортивно-досуговой работе.
- 3.9. В случае отсутствия интернет соединения РКО заранее оповещает заместителя директора, начальника отдела по спортивно-досуговой работе и занимающихся о переносе занятия.
- 3.10. РКО вправе задействовать сторонние ресурсы из сети интернет (фото, видео материал) для проведения занятий.
- 3.11. Начальник отдела по спортивно-досуговой работе составляет ежемесячный отчет и скриншоты проведенных занятий и мероприятий, на основании отчетов РКО и предоставляет их директору Учреждения. Вся отчетность хранится в папках «отчеты-дистанционная работа».

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

- 4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.
- 4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте/личной почте.
- 4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной/личной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).
- 4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.
- 4.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены Работником при первой возможности посещения учреждения.

5. Порядок посещения учреждения, выезд работника по рабочим вопросам

- 5.1. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу возможен в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и

расположения офиса учреждения, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

5.2. Для прохода в учреждение Работнику должен быть оформлен разовый пропуск. Приезжать в учреждение возможно только в случае увольнения Работника, для подписания правоустанавливающих документов и выдачи трудовой и медицинской книжек.

6. Оплата труда, премиальные и стимулирующие выплаты.

6.1. На время перевода Работников на дистанционный режим работы, установленная заработная плата сохраняется, согласно графика работы.

6.2. Согласно п.5, «ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ, ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НАДБАВОК И ДОПЛАТ СОТРУДНИКАМ Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центр досуга «Даниил»:

В целях стимулирования качественного результата труда, повышения профессионального мастерства, материальной заинтересованности и ответственности за качество работ и выполнение производственных заданий работникам Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплата к окладу (должностным окладам, ставкам заработной платы) за работу, не входящую в круг основных обязанностей;
 - премиальные выплаты по итогам работы;
 - единовременные премии;
 - премиальные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, а также качество выполняемых работ;
 - стимулирующая выплата за эффективность деятельности работника Учреждения.
- 6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора Учреждения при условии достаточной финансовой обеспеченности.
- 6.3. В Учреждении могут применяться разовые премии:
- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
 - за наставничество;
 - за подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью Учреждения;
 - за позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях Учреждения;
 - за разработку и внедрение авторских программ, проектов, методических пособий;
 - другие виды премиальных выплат.

7. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

7.1. Вывод Работников из режима временного перевода на дистанционную работу во время режима повышенной готовности, вызванного распространением новой коронавирусной инфекцией (2019-nCoV) перевода работников на дистанционную работу оформляется приказом директора, с указанием даты выхода на работу.

7.2. При временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение перевода на дистанционную работу. Работодатель издает приказ о выходе на рабочее место в Учреждение и оповещает об этом Работников по электронной почте и/или в общем чате WhatsApp и/или личным сообщением в WhatsApp. После оповещения Работник обязан выйти на работу на свое рабочее место в учреждение для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в приказе.

Приложение 1

к Порядку временного перевода на дистанционную работу во время режима повышенной готовности, вызванного распространением новой коронавирусной инфекцией (2019-nCoV)

Директору

ГБУ ЦД «Даниил»

Фадеевой И.Г.

_____ N _____

(дата)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
о переводе работников на дистанционную работу

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с Порядком временного перевода на дистанционную работу во время режима повышенной готовности, вызванного распространением новой коронавирусной инфекцией (2019-nCoV) возможно временно перевести на дистанционную работу следующих работников
_____ (название подразделения):

1. _____ - на период с _____ по _____;
(должность, Ф.И.О. работника) (срок перевода)
2. ...

Трудовая функция, перечисленных работников позволяет им осуществлять работу дистанционно в полном объеме. Работники согласны на временный перевод, о чем написали заявления (прилагаются).

Прошу согласовать перевод и дать распоряжение о его организации.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Порядку временного перевода на дистанционную работу во время режима повышенной готовности, вызванного распространением новой коронавирусной инфекцией (2019-nCoV)

Лист ознакомления

с Порядку временного перевода на дистанционную работу во время режима повышенной готовности, вызванного распространением новой коронавирусной инфекцией (2019-nCoV)

Примечание:

Ознакомьте с Порядком под подпись каждого работника, которого оно касается (ч. 2 ст. 22 ТК РФ). Обычно оформляют лист ознакомления. Если работник не может поставить свою подпись в нем (в частности, из-за коронавируса он не может приехать в учреждение), советуем указать реквизиты документа, которые подтверждают ознакомление (например, расписки), а сам документ приложите к листу ознакомления.

| № | ФИО работника | Должность | Дата ознакомления | Подпись работника |
|----|---------------|-----------|-------------------|-------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |