

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СЕВЕРНОЕ ИЗМАЙЛОВО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.01.2021 № 3-Р

Об утверждении Положения о временном переводе работников аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово, Инструкции по охране труда для дистанционных работников аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово

В соответствии с Трудовым кодексом (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 08.12.2020 № 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"), а также иных норм трудового законодательства:

1. Утвердить:

- 1) Положение о временном переводе работников аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово на дистанционную работу согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;
- 2) Инструкцию по охране труда для дистанционных работников аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово, согласно приложению 2.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Северное Измайлово **Сергеева А.И.**

**Глава муниципального округа
Северное Измайлово**

А.И. Сергеев

Положение о временном переводе работников аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово на дистанционную работу

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников и работодателя в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово (далее – Организация) в случае перевода на временную дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, указанных в пункте 4.1. настоящего положения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой 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.

2.2. Для целей настоящего положения под дистанционным работником понимается работник, который выполняет трудовую функцию дистанционно в исключительных случаях, указанных в пункте 4.1 настоящего положения, на основании решения руководителя Организации без внесения изменений в трудовой договор (далее также – работник).

3. Порядок и способ взаимодействия работника с Организацией. Порядок обмена документами

3.1. Взаимодействие Организации с работником осуществляется посредством использования:

- * сети «Интернет» (далее – электронная связь);
- * телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- * почты и курьерской службы, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь, курьерская связь).

3.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, рекомендованные и/или согласованные с работодателем: Skype, ZOOM. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем по корпоративной электронной

почте, а в случае ее отсутствия- по личной почте работника с дублированием информации с помощью программы-мессенджера, либо иным доступным сторонам способом, позволяющим установить отправителя и получателя информации.

3.3. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа. К электронным документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.4. Для заключения 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 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.

3.5. В случаях, не указанных в пункте 3.4 настоящего положения, взаимодействие работника и Организации осуществляется путем обмена электронными документами по корпоративной почте, а в случае ее отсутствия – по личной почте с дублированием информации, при необходимости, с помощью программы-мессенджера и/или смс-сообщений по телефонной связи. При этом каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа и/или смс-сообщения подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 15 (пятнадцати) минут, а если время поступления электронного документа выпало на нерабочее, то отправить подтверждение необходимо в течение 15 минут с момента окончания перерыва на обед или наступления нового рабочего дня/смены.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением или предоставляет Организации 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.

4. Порядок и срок перевода

4.1. Работодатель вправе без согласия работника временно перевести его на дистанционную работу в случае:

- *катастрофы природного или техногенного характера;
- *производственной аварии;
- *несчастного случая на производстве;
- *пожара;

*землетрясения;

*эпидемии или эпизоотии;

* в любых других исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части;

*решения органа государственной власти и (или) местного самоуправления.

4.2. Список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу в случаях, которые установил пункт 4.1 настоящего положения, утверждается приказом руководителя Организации.

4.3. Перевод на временную дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный приказом руководителя Организации. При этом срок не может быть больше, чем период действия обстоятельства, указанного в пункте 4.1 настоящего положения. По окончании срока временного перевода работники обязаны приступить к выполнению прежней работы, предусмотренной трудовым договором.

4.4. Место выполнения временной дистанционной работы работников – город Москва.

4.5. По согласованию с руководителем Организации работник вправе выполнять трудовые обязанности в месте, отличном от места, указанного в пункте 4.4 настоящего положения. В этом случае работник должен направить руководителю Организации заявление способом, указанным в пункте 3.3 настоящего положения.

5. Порядок контроля Организацией трудовой деятельности работников

5.1. В период временной дистанционной работы работники обязаны:

- выходить на связь по контактному номеру телефона по требованию Организации в рабочее время согласно графику работы, определенному трудовым договором;

- иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые 15 (пятнадцать) минут проверять корпоративную электронную почту, а в случае ее отсутствия – личную электронную почту;

- получать письма по адресу корпоративной электронной рабочей почты, а в случае ее отсутствия – по личной электронной почте, и направлять отчет о прочтении в рабочее время согласно графику работы, определенному трудовым

договором, с учетом п.3.5. настоящего положения.

- ежедневно в рабочее время присылать отчеты о выполненной работе, в том числе фотоотчеты, по требованию Организации;

- выходить на аудио- или видеосвязь с использованием программ видеоконференций: Skype, ZOOM, по требованию Организации в рабочее время согласно режиму работы, определенному трудовым договором;

- представлять документы, подтверждающие расходы в порядке, который установил раздел 6 настоящего положения;

- использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства с согласия или ведома Организации.

5.2. Если после перевода на дистанционную работу работник без уважительной причины не взаимодействует с Организацией по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Организации, непосредственный

руководитель работника обязан поставить об этом в известность отдел кадров Организации. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте, при ее отсутствии – личной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6. Порядок обеспечения оборудованием и другими средствами

6.1. Работодатель обеспечивает работников необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами.

6.2. Перечень оборудования и других средств, которые необходимы работникам для выполнения трудовых функций, а также порядок их выдачи, использования, утверждается приказом руководителя Организации. С приказом Организация должна ознакомить работников способом, указанным в пункте 3.3 настоящего положения.

6.3. При необходимости Организация проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе с использованием дистанционных технологий с помощью аудио- и видеосвязи, как силами самой Организации, так и с привлечением третьих лиц.

6.4. С согласия или ведома Организации допускается использование работником собственных или арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые нужны для выполнения трудовой функции на период временной дистанционной работы.

6.5. В целях использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, необходимых для выполнения трудовой функции, работник должен направить уведомление по корпоративной электронной почте непосредственному начальнику, за семь рабочих дней до даты планируемого использования своего или арендованного оборудования или других средств. Организация обязана дать ответ по корпоративной электронной почте, о возможности использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, в течение трех рабочих дней.

6.6. В случае согласия Организации о возможности использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, стороны оформляют акт приема-передачи оборудования, в котором согласовывают перечень оборудования и средств, которые работник будет использовать в целях выполнения трудовой функции. Акт приема передачи Организация должна направить работнику способом, указанным в пункте 3.3 настоящего положения.

6.7. Размер и порядок выплаты компенсации за использование собственных или арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и других средств работника определяется приказом руководителя Организации.

6.8. Компенсация за использование собственного или арендованного имущества не выплачивается работнику за время, когда он находился в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, в период временной нетрудоспособности, за иной период невыполнения трудовых обязанностей по уважительной причине, а также в служебной командировке.

6.9. Организация возмещает работникам другие фактические расходы, которые работники понесли в связи с выполнением трудовых функций в период временной дистанционной работы. К таким расходам могут относиться затраты:

* на Интернет;

* услуги связи;

* электричество;

* водоснабжение;

*ремонт, замену комплектующих, расходных материалов.

Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Организацией способом, указанным в пункте 3.3 настоящего положения. Расходы, не согласованные Организацией, работнику не возмещаются. Денежная компенсация выплачивается работникам ежемесячно, не позднее 5-го числа следующего календарного месяца на основании представленных работниками отчета о расходах и копий документов, которые подтверждают расходы. К таким документам относятся чеки, квитанции, товарные накладные и другие документы, которые подтверждают расходы.

6.10. Размер возмещаемых расходов, указанных в пункте 6.9 настоящего положения, определяется приказом руководителя Организации.

6.11. Работник обязан поддерживать в исправном состоянии техническое оборудование, средства и программное обеспечение, необходимые для взаимодействия сторон, как предоставленные или рекомендованные Организацией, так и используемые самостоятельно.

6.12. В случае неисправности оборудования, представленного Организацией, Работник обязан немедленно предупредить об этом непосредственного начальника. Организация обязана принять меры по замене неисправного оборудования в этот же день, а при отсутствии возможности – в течение двух рабочих дней.

7. Режим рабочего времени

7.1. Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается в соответствии с их трудовыми договорами.

8. Порядок представления отчетов о выполненной работе

8.1. Взаимодействие работников и Организации осуществляется в рабочее время по графику работы дистанционного работника согласно условиям трудового договора, посредством аудио- и видеосвязи с использованием программ видеоконференций: Skype, ZOOM, а также по телефонной связи. Время взаимодействия работника и Организации включается в рабочее время работника.

8.2. Работник, по требованию Организации, в рабочие дни заполняет отчет о проделанной работе.

**Инструкция
по охране труда для дистанционных работников аппарата Совета депутатов
муниципального округа Северное Измайлово**

1. Общие требования охраны труда при работе с компьютером и другой оргтехникой

1.1. Настоящая инструкция предназначена для дистанционных сотрудников, работающих на персональном компьютере и на другой оргтехнике (принтеры, сканеры, ксероксы и т.д.).

1.2. К самостоятельной работе с компьютером, ноутбуком, принтером, ксероксом, сканером, плазменной панелью, LCD-экраном и другой оргтехникой допускаются лица, достигшие 18 летнего возраста, прошли инструктаж по охране труда, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Во время работы на компьютере и другой оргтехнике на дистанционного работника могут влиять следующие опасные и вредные факторы:

*электроток и излучение;

*перенапряжение зрения во время работы с электронными устройствами, монитором, особенно при нерациональном размещении экрана по отношению к глазам.

1.3. Осветительные установки должны обеспечивать равномерное освещение и не должны образовывать ослепляющих отблесков на клавиатуре, а также на экране монитора по направлению глаз.

1.4. Рабочее место с компьютером и оргтехникой рекомендуется разместить на расстоянии не меньше 1 м от стены, от стены с оконными проемами – на расстоянии не менее 1.5 м.

1.5. Угол наклона экрана монитора или ноутбука по отношению к вертикали должен составлять 10-15 градусов, а расстояние до экрана - 500-600 мм.

1.6. Угол зрения к центру экрана должен быть прямым и составлять 90 градусов.

1.7. Для защиты от прямых солнечных лучей должны предусматриваться солнцезащитные устройства (пленка с металлизированным покрытием, регулируемые жалюзи с вертикальными панелями и др.).

1.8. Обо всех выявленных во время работы неисправностях оборудования необходимо доложить руководителю, в случае поломки необходимо остановить работу до устранения аварийных обстоятельств. При обнаружении возможной опасности предупредить окружающих и немедленно сообщить руководителю;

1.9. О несчастном случае очевидец, работник, который его обнаружил, или сам потерпевший должны доложить непосредственно руководителю учреждения и принять меры по оказанию медицинской помощи.

1.10. Лица, виновные в нарушении требований, изложенных в данной инструкции, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования безопасности перед началом работы с компьютером (ноутбуком) и другой оргтехникой

2.1. Осмотреть и убедиться в исправности оборудования, электропроводки. В случае обнаружения неисправностей к работе не приступать. Сообщить об этом руководителю и только после устранения неполадок и его разрешения приступить к работе.

2.2. Проверить освещение рабочего места, при необходимости принять меры к его нормализации.

2.3. Проверить наличие и надёжность защитного заземления оборудования.

2.4. Проверить состояние электрического шнура и вилки.

2.5. Проверить исправность выключателей и других органов управления персональным компьютером и оргтехники.

2.6. При выявлении любых неисправностей, компьютер и оргтехнику не включать и немедленно поставить в известность директора школы об этом.

2.7. Тщательно проветрить помещение с персональным компьютером и оргтехникой, убедиться, что микроклимат в помещении находится в допустимых пределах: температура воздуха в холодный период года - 22-24°C, в теплый период года - 23-25°C, относительная влажность воздуха — 40-60%.

2.8. Включить монитор и проверить стабильность и четкость изображения на экране, убедиться в отсутствии запаха дыма от компьютера и оргтехники.

3. Требования безопасности во время работы с компьютером, ноутбуком, принтером, ксероксом, сканером, плазменной панелью, LCD-экраном и другой оргтехникой

3.1. Включайте и выключайте компьютер, ноутбук и любую оргтехнику только выключателями, запрещается проводить отключение вытаскиванием вилки из розетки.

3.2. Запрещается снимать защитные устройства с оборудования и работать без них.

3.3. Не допускать к компьютеру и оргтехнике посторонних лиц, которые не участвуют в работе.

3.4. Запрещается перемещать и переносить системный блок, монитор, принтер, любое оборудование, которое находится под напряжением.

3.5. Запрещается во время работы пить какие-либо напитки, принимать пищу.

3.6. Запрещается любое физическое вмешательство в устройство компьютера, принтера, сканера, ксерокса во время их работы.

3.7. Запрещается оставлять включенное оборудование без присмотра.

3.8. Запрещается класть предметы на компьютерное оборудование, мониторы, экраны и оргтехнику.

3.9. Строго выполнять общие требования по электробезопасности и пожарной безопасности.

3.10. При работе на ксероксе и принтере во избежание поражения электротоком при устранении блокировки бумаги отключайте аппараты от сети. Отключайте оборудование от сети при длительном простое.

3.11. Самостоятельно разбирать и проводить ремонт электронной и электронно-механической части компьютера, периферийных устройств, оргтехники категорически запрещается. Эти работы может выполнять только специалист или инженер по техническому обслуживанию компьютерной техники.

3.12. Суммарное время непосредственной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой в течение рабочего дня должно быть не более 6 часов, для педагогов – не более 4 часов в день.

3.13. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером и другой оргтехникой без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. Через каждый час работы следует делать перерыв продолжительностью 15 мин.

3.14. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития познотонического утомления следует выполнять комплексы упражнений для глаз или организовывать физкультурные паузы.

3.15. Компьютер, любые его периферийные устройства, оргтехнику необходимо использовать в строгом соответствии с эксплуатационной документацией к ним.

3.16. Во время выполнения работы необходимо быть внимательным, не обращать внимание на посторонние вещи.

3.17. Обо всех выявленных неисправностях и сбоях в работе аппаратуры необходимо сообщить непосредственно инженеру по обслуживанию компьютерной техники или директору школы.

4. Требования безопасности после окончания работы с компьютером, принтером, ксероксом, сканером и другой оргтехникой

4.1. Отключить компьютер, ноутбук, телевизор, плазменную панель, LCD-экран, принтер, ксерокс, сканер, колонки и другую оргтехнику от электросети, для чего необходимо отключить тумблеры, а потом вытащить штепсельные вилки из розетки.

4.2. Протереть внешнюю поверхность компьютера чистой влажной тканью. При этом не допускайте использование растворителей, одеколona, препаратов в аэрозольной упаковке.

4.3. Тщательно проветрить помещение с персональным компьютером и другой оргтехникой.

5. Требования техники безопасности и безопасности жизнедеятельности в аварийных ситуациях при работе с компьютером и другой оргтехникой

5.1. Если на металлических частях оборудования обнаружено напряжение (ощущение тока), заземляющий провод оборван - отключить оборудование немедленно, доложить руководителю о неисправности электрооборудования и без его указания к работе не приступать.

5.2. При прекращении подачи электроэнергии отключить оборудование.

5.3. При появлении непривычного звука, запаха палёного, произвольного отключения компьютера и оргтехники немедленно остановите работу и поставьте об этом в известность руководителя.

5.4. При возникновении возгорания немедленно отключить оборудование, обесточить электросеть за исключением осветительной сети, сообщить о пожаре всем работающим и приступить к тушению очага загорания имеющимися средствами пожаротушения.

5.5. При несчастном случае необходимо в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, обратиться в медпункт, сохранить по

возможности место травмирования в том состоянии, в котором оно было на момент травмирования. При освобождении пострадавшего от действия электрического тока следите за тем, чтобы самому не оказаться в контакте с токоведущей частью и под напряжением.