

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение Цильнинский детский сад
«Зёрнышко» муниципального образования «Цильнинский район»
Ульяновской области**

(МДОУ Цильнинский детский сад «Зёрнышко» МО «Цильнинский район»)

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании (конференции)
работников ДОУ

Протокол от 23.04.2021

Учено мнение : выборного органа
первичной профсоюзной организации
МДОУ Цильнинского детского сада
«Зёрнышко» МО «Цильнинский район»

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

Л.А. Казакова

« 23 » 04 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
Цильнинского детского сада «Зёрнышко»
МО «Цильнинский район»

от « 23 » 04 20 21 г. № 44

И.И. Косолапова



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА
ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ
МДОУ ЦИЛЬНИНСКОГО ДЕТСКОГО САДА «ЗЁРНЫШКО»
МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовой функцией в соответствии с 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.

1.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

1.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ (далее - работник).

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.

1.5. Под типичной занятостью принято понимать занятость по трудовому договору, в режиме полного рабочего дня в организации (с включением в коллектив работающих), под руководством специально уполномоченных работодателем лиц.

1.6. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Признаки дистанционной работы:

- 1) выполнение определенной трудовой функцией с дистанционным работником трудовой функции осуществляется 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. рабочее место - это место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

- 2) использование для выполнения трудовой функции и взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в т.ч. сети Интернет).

Дистанционные работники организуют свой труд совершенно самостоятельно, используют оборудование и инструменты по своему усмотрению. В то же время работодатель обязуется предоставить в бесплатное пользование надомников оборудование, инструменты и приспособления, своевременно осуществлять их ремонт.

Сторонам трудового правоотношения предписывается необходимость в обязательном порядке использовать усиленные квалифицированные электронные подписи. Согласно ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая:

- 1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 4) создается с использованием средств электронной подписи.

Квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с рассматриваемым Федеральным законом. При использовании усиленных электронных подписей участники электронного взаимодействия обязаны:

- 1) обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использования принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия;
- 2) уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников электронного взаимодействия о

нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

3) не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

4) использовать для создания и проверки квалифицированных электронных подписей, создания ключей квалифицированных электронных подписей и ключей их проверки средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с рассматриваемым Федеральным законом.

Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания.

При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Для создания и проверки электронной подписи, создания ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи должны использоваться средства электронной подписи, которые:

1) позволяют установить факт изменения подписанного электронного документа после момента его подписания;

2) обеспечивают практическую невозможность вычисления ключа электронной подписи из электронной подписи или из ключа ее проверки. При создании

электронной подписи средства электронной подписи должны: 1) показывать лицу, подписывающему электронный документ, содержание информации, которую он подписывает;

2) создавать электронную подпись только после подтверждения лицом, подписывающим электронный документ, операции по созданию электронной подписи;

3) однозначно показывать, что электронная подпись создана. При проверке электронной подписи средства электронной подписи должны:

1) показывать содержание электронного документа, подписанного электронной подписью;

2) показывать информацию о внесении изменений в подписанный электронной подписью электронный документ;

3) указывать на лицо, с использованием ключа электронной подписи которого подписаны электронные документы.

Средства электронной подписи, предназначенные для создания электронных подписей в электронных документах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или предназначенные для использования в информационной системе, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, подлежат подтверждению соответствия обязательным требованиям по защите сведений соответствующей степени секретности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, предназначенные для создания электронных подписей в электронных документах, содержащих информацию ограниченного доступа (в т.ч. персональные данные), не должны нарушать конфиденциальность такой информации.

Для того чтобы получить усиленную квалифицированную подпись, необходимо получить сертификат аккредитованного удостоверяющего центра, который гарантирует ее подлинность (п. 1 ст. 11, ст. ст. 13, 17 Федерального закона "Об электронной подписи").

Форма квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи установлена Приказом ФСБ России от 27.12.2011 N 795 "Об утверждении требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи". Информация о каждом сертификате, выданном удостоверяющим центром, вносится в Единый реестр, ведение которого возложено на Минкомсвязи России. Согласно ст. 18 Федерального закона "Об электронной подписи" при выдаче квалифицированного сертификата аккредитованный удостоверяющий центр обязан:

1) установить личность заявителя - физического лица, обратившегося к нему за получением квалифицированного сертификата;

2) получить от лица, выступающего от имени заявителя - юридического лица, подтверждение правомочия обращаться за получением квалифицированного сертификата. При обращении в аккредитованный удостоверяющий центр заявитель указывает на ограничения использования квалифицированного сертификата (если такие ограничения устанавливаются) и представляет следующие документы, подтверждающие достоверность информации, предоставленной заявителем для включения в квалифицированный сертификат, либо их надлежащим образом заверенные копии:

1) основной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя - физического лица или учредительные документы, документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, и свидетельство о постановке на учет в налоговом органе заявителя - юридического лица;

2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (для иностранных юридических лиц);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени других лиц. При получении квалифицированного сертификата заявителем он должен быть под роспись ознакомлен аккредитованным удостоверяющим центром с информацией, содержащейся в квалифицированном сертификате.

Аккредитованный удостоверяющий центр одновременно с выдачей квалифицированного сертификата должен выдать владельцу квалифицированного сертификата руководство по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи.

В форме обмена электронными документами могут осуществляться: не только заключение трудового договора и изменение его условий (ч. 1 ст. 312.2 ТК РФ), но и ознакомление работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами.

Посредством электронного документооборота возможно предоставление работником объяснений либо другой информации (ч. 6 ст. 312.1).

5. Дистанционные работники должны знакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами не только под роспись, но и письменно. 6. Работнику также

предоставляется право общаться с работодателем посредством направления электронного документа. Это значительно упрощает документооборот между сторонами трудового договора. Так, при привлечении работника к дисциплинарной ответственности запрос на предоставление объяснения и само объяснение могут быть направлены по электронной почте.

7. Вместе с тем 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.

8. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

9. Лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе, называются дистанционными работниками. На них распространяется действие трудового законодательства, но с учетом особенностей, обусловленных специфической формой осуществления трудового процесса. Одна из особенностей заключается в том, что традиционные для трудовых отношений документы могут оформляться и передаваться не на бумажных носителях, а в электронной форме. Электронное взаимодействие работника и работодателя осуществляется в условиях их территориальной удаленности. Если же работник проживает в том же населенном пункте, где располагается работодатель, он может при необходимости лично представлять и подписывать документы. Электронный обмен документами в силу ТК РФ может иметь место в следующих случаях:

- а) предъявление документов при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65;
- б) заключение, изменение и прекращение трудового договора (ст. ст. 65, 72, 84.1);
- в) ознакомление с локальными нормативными актами работодателя (ст. ст. 22, 68);
- г) подача работником письменного заявления о выдаче копий документов, связанных с работой (ст. 62);
- д) уведомление работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74);
- е) извещение работника о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 123);
- ж) ознакомление с приказами, распоряжениями работодателя (ст. ст. 68, 84.1, 193);

з) предоставление работником объяснения по требованию работодателя (ст. ст. 193, 247);

и) предупреждение работника о предстоящем расторжении трудового договора в предусмотренных законом случаях (ст. ст. 71, 79, 180);

к) предупреждение работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника (ст. 80) и др.

Документальное оформление требуется для направления работника в служебную командировку. В соответствии с п. 7 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749, работнику выдается командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке.

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением командировочного удостоверения с соответствующими отметками о приезде и выезде, документов о расходах, связанных с командировкой, а также отчет о выполненной работе в командировке.

Приказ работодателя о направлении работника в командировку, командировочное удостоверение, авансовый отчет работника с подтверждающими документами могут быть направлены путем обмена электронными документами.

10. Поскольку дистанционная работа предполагает электронное взаимодействие работника и работодателя (при помощи сети Интернет), к их электронным документам предъявляется специальное требование - они должны быть оформлены с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (ст. 2 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"). Электронная подпись предназначена для идентификации лица, подписавшего электронный документ, и является полноценной заменой (аналогом) собственноручной подписи в случаях, предусмотренных законом.

В соответствии со ст. 5 Федерального закона "Об электронной подписи" усиленная квалифицированная электронная подпись характеризуется следующими признаками: она получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; она позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ; она позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания; она создается с использованием средств электронной подписи; ключ проверки

электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным согласно Федеральному закону "Об электронной подписи".

Усиленная электронная подпись должна обязательно иметь сертификат ключа проверки электронной подписи, который выдается аккредитованным удостоверяющим центром. При использовании усиленных электронных подписей работник и работодатель обязаны обеспечивать конфиденциальность ключей электронных подписей, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей электронных подписей без их согласия. Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Еще одно требование к электронному документообороту - работодатель и работник (лицо, поступающее на дистанционную работу) обязаны подтверждать получение электронного документа от другой стороны. Осуществляется эта обязанность также электронным способом - путем направления отправителю документа уведомления о получении электронного сообщения в срок, оговоренный трудовым договором.

5. Дистанционный работник имеет право на пособия по обязательному социальному страхованию (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, единовременное пособие при рождении ребенка).

Для получения пособия дистанционный работник должен направить работодателю оригиналы документов (листок нетрудоспособности, заявление о назначении пособия, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход, и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки, свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию, справку с места работы (службы) матери (отца, обоих родителей) ребенка о том, что она (он, они) не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячного пособия по уходу за ребенком, справка о постановке на учет в ранние сроки беременности, и другие необходимые документы, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 декабря 2009 г. N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей").

Документы для назначения пособий направляются по почте заказным письмом с уведомлением.