****

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ**

**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**„ПРОФЕСІЙНО – ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ № 40 м. НОВОУКРАЇНКА”**

Наказ

31 березня 2020 року № 42

м. Новоукраїнка

***Про затвердження Положення про дистанційну роботу***

***в Державному навчальному закладі***

***«Професійно-технічне училище №40 м.Новоукраїнка»***

***на період поширення COVID-19/КОРОНАВІРУСУ***

З метою не допущення розповсюдження коронавірусної хвороби (COVID-19) та запровадження карантину, у відповідності до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникнення і поширення коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 17.03.2020

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про дистанційну роботу в Державному навчальному закладі «Професійно-технічне училище №40 м.Новоукраїнка» на період поширення COVID-19/КОРОНАВІРУСУ (надалі – Положення).
2. Працівникам училища що виконують трудові обов’язки на дистанційній основі ознайомитись та в подальшому на період дії карантину виконувати трудові функції відповідно до Положення. .
3. Інспектору з кадрів Мамай С.А. ознайомити працівників що виконують трудові обов’язки на дистанційній основі зі змістом Положення під особистий підпис.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

 Директор Наталія СЕРБІНА

С.А.Мамай

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Наказом директора

ДНЗ «ПТУ №40 м.Новоукраїнка»

 № 42 від 31 березня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИСТАНЦІЙНУ РОБОТУ**

**В ДЕРЖАВНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

**«ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ №40 М.НОВОУКРАЇНКА»**

**НА ПЕРІОД ПОШИРЕННЯ COVID-19/КОРОНАВІРУСУ**

**СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА**

**1. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ**

**2. ЦІЛІ ПОЛОЖЕННЯ**

2.1. Загальні норми

2.2. Строк дії

**3. ПОРЯДОК ЗМІНИ РЕЖИМУ ПРАЦІ НА ДИСТАНЦІЙНИЙ**

3.1. Загальні норми

3.2. Вимоги до робочого місця

**4. ТЕХНІЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ УМОВИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ**

4.1. Надання обладнання для виконання дистанційної роботи

4.2. Вимоги безпеки

4.3. Інші компенсаційні виплати

4.4. Комунікація під час дистанційної роботи

**5. РОБОЧИЙ ЧАС. ВИХІДНІ ДНІ**

5.1. Загальні норми

5.2. Порядок звітності про виконану роботу

**6. ВИПЛАТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1. ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ**

"**Дистанційна робота**" означає виконання Працівником визначеної трудовим договором (контрактом) трудової функції поза межами місцезнаходження Роботодавця, поза межами стаціонарного робочого місця, території чи об'єкта, що прямо або опосередковано знаходиться під контролем Роботодавця, за умови використання для виконання такої трудової функції і для підтримання комунікації між Працівником та Роботодавцем інформаційно-телекомунікаційних мереж загального користування, включаючи "Інтернет".

"**Працівник**" означає фізичну особу, яка працевлаштована у штат Роботодавця і яка виконує трудові обов’язки на дистанційній основі у зв'язку із епідемією коронавірусу (COVID-19) на території України.

"**Роботодавець**" означає наступну особу: Державний навчальний заклад «Професійно-технійчне училище №40 м.Новоукраїнка», код ЄДРПОУ: 03071271, адреса місцезнаходження: 27100, Кіровоградська область, м.Новоукраїнка, вул.Соборна, 174.

"**Положення**" означає це Положення про дистанційну роботу в організації на період поширення COVID-19/коронавірусу, яке затверджено окремим Наказом директора № 11111 від 31 березня 2020 року

**2. ЦІЛІ ПОЛОЖЕННЯ**

**2.1. Загальні норми**

2.1.1. Це Положення розроблено для **(1)** визначення порядку організації дистанційної роботи Роботодавцем; і **(2)** визначення прав, обов'язків та гарантій Працівників, що виконують роботу дистанційно; і **(3)** визначення порядку, способів та методів комунікації між Роботодавцем та Працівником під час виконання трудових обов'язків дистанційно; і **(4)** визначення технічних та організаційних заходів забезпечення дистанційної роботи; і **(5)** встановлення відповідальності за порушення умов цього Положення.

2.1.2. Положення підготовлено у відповідності до норм чинного Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, міжнародних конвенцій та найкращих світових практик підготовки документів такого виду.

2.1.3. Положення є невід'ємною частиною системи внутрішніх (локальних) нормативно-правових актів Роботодавця, що визнаються обов'язковими для виконання всіма Працівниками та посадовими особами Роботодавця.

**2.2. Строк дії**

2.2.1. Положення затверджується наказом Роботодавця і продовжує діяти впродовж усього строку введення режиму дистанційної роботи в організації Роботодавця.

2.2.2. Режим дистанційної роботи запроваджується з 12 березня 2020 року і продовжує діяти впродовж всього строку епідемії коронавірусу (COVID-19) і до моменту стабілізації ситуації на території України і скасування режиму карантину на підставі відповідної постанови Кабінету Міністрів України.

2.2.3. Скасування цього Положення, а також внесення будь-яких змін або доповнень до нього відбувається лише на підставі відповідного наказу Роботодавця.

**3. ПОРЯДОК ЗМІНИ РЕЖИМУ ПРАЦІ НА ДИСТАНЦІЙНИЙ**

**3.1. Загальні норми**

3.1.1. Якщо умовами попередньо укладеного трудового договору (контракту) з Працівником не передбачено виконання ним трудової функції дистанційно, в такому випадку зміна режиму роботи Працівника на дистанційний відбувається **(1)** за окремим рішенням Роботодавця у зв'язку із запровадженням режиму карантину в організації, що оформлюється відповідним наказом; або **(2)** за рішенням державних органів або органів місцевого самоврядування;

3.1.2. Роботодавець окремим наказом затверджує перелік Працівників, щодо яких змінюється режим роботи на дистанційний, про ознайомлення з яким кожен Працівник має поставити свій підпис. Ознайомлення Працівника з текстом такого наказу також дозволяється за допомогою направлення відповідної сканованої копії наказу на робочу електронну скриньку Працівника та/або за допомогою інших Засобів зв'язку.

3.1.3. Працівник починає виконання дистанційної роботи в дату, визначену у тексті відповідного наказу Роботодавця про здійснення роботи Працівниками на дистанційній основі.

3.1.4. На дистанційну роботу переводяться всі Працівники окрім охоронників, кочегарів та чергових по гуртожитку.

**3.2. Вимоги до робочого місця**

3.2.1. Працівник виконує роботу дистанційно за адресою його місця постійного проживання, інформація щодо якого зберігається у Роботодавця, або (якщо існують обставини, які унеможливлюють повернення Працівника або виконання ним роботи за адресою його місця постійного проживання) за іншим місцем тимчасового перебування, про яке Працівник зобов'язаний повідомити негайно Роботодавця одним із Засобів зв'язку.

3.2.2. На весь час виконання дистанційної роботи Працівник має забезпечити, щоб його робоче місце **(1)** було чистим, охайним та безпечним; і **(2)** не відносилося до будь-яких місць загального користування, включаючи, але не обмежуючись, кафе, ресторани, шопінг-моли, торгівельно-розважальні центри, парки розваг, готелі, коворкінги, парки, сквери, лоббі готелів (хостелів), приміщення аеропортів, вокзалів та станцій метро.

**4. ТЕХНІЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ УМОВИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ**

**4.1. Надання обладнання для виконання дистанційної роботи**

4.1.1. Для виконання дистанційної роботи Працівник має бути забезпечений наступним обладнанням (далі "**Обладнання**"):

*Персональний комп’ютер з доступом в мережу Інтернет.*

*Мобільний телефон.*

*Інше обладнання необхідне для безпосереднього виконання свої посадових обов’язків.*

Перелік вказаного Обладнання може бути скоригований безпосереднім керівником Працівника або керівником структурного підрозділу, за яким закріплено Працівника, в окремому розпорядженні.

4.1.2. Обладнання для виконання дистанційної роботи за можливості та потреби надається за рахунок і кошти Роботодавця. Роботодавець відповідає за технічну справність Обладнання, переданого Працівнику для дистанційної роботи. Вказане Обладнання передається Працівнику на підставі акту приймання-передачі, який підписується у двох ідентичних екземплярах для кожної із сторін. Працівник зобов'язаний повернути таке Обладнання назад після завершення виконання дистанційної роботи в нормальному стані з врахуванням розумного зносу.

4.1.3. Працівник за погодженням з керівником робіт має право виконання дистанційної роботи на власному обладнанні.

**4.2. Вимоги безпеки**

4.2.1. Перед початком дистанційної роботи Працівник зобов'язаний переконатися, що на Обладнанні встановлено програми та додатки що дадуть змогу виконувати роботу в дистанційному режимі: браузер, Microsoft Office тощо.

Якщо такі програми/додатки відсутні, то Працівник має негайно повідомити про це інженера електронника або безпосереднього керівника. Роботодавець зобов'язаний за власний рахунок забезпечити Працівника всіма необхідними програмами/додатками для використання Обладнання і ефективного виконання дистанційної роботи.

4.2.2. Працівнику заборонено підключати Обладнання до Інтернету через загальнодоступні (публічні) WI-FI мережі.

4.2.3. Працівнику дозволено здійснювати за необхідності друк будь-яких робочих документів впродовж всього строку виконання роботи дистанційно.

4.2.4. Працівнику дозволено використовувати та/або під'єднувати до Обладнання будь-які USB-носії, за умови дотримання наступних обмежень: **(1)** таке використання та/або підключення необхідно для виконання трудових обов'язків Працівником; та **(2)** використовуваний USB-носій не містить будь-яких вірусів та/або шкідливих ПО, які можуть пошкодити Обладнання та/або встановлені на ньому програмні файли (перевірка USB-носія здійснюється за допомогою спеціальної анти-вірусної програми).

**4.3. Інші компенсаційні виплати**

*Мобільний зв'язок*

4.3.1. Щомісячні витрати Працівника на мобільний зв'язок здійснюються працівником.

*Стаціонарний Інтернет*

4.3.2. Щомісячні витрати Працівника на оплату стаціонарного Інтернету для виконання роботи дистанційно покриваються за рахунок Працівника.

**4.4. Комунікація під час дистанційної роботи**

4.4.1. Для ефективного виконання роботи, обговорення поточних робочих питань і процесів, а також підтримання зв'язку між Працівником та Роботодавцем, комунікація відбувається за допомогою електронної пошти та програми Viber для проведення аудіо та відео дзвінків (далі "**Засоби зв'язку**").

4.4.2. Перед початком виконання роботи дистанційно Працівник зобов'язаний впевнитися у тому, що Засоби зв'язку являються справними, наявна працююча веб-камера, а також відповідна гарнітура. Якщо Працівником виявлена будь-яка несправність у роботі Засобів зв'язку, Працівник зобов'язаний про це негайно повідомити інженера електронника або безпосереднього керівника структурного підрозділу, за яким закріплено Працівника.

4.4.3. Отримання та відправлення будь-яких робочих файлів та документів відбувається ВИКЛЮЧНО з використанням вказаних Засобів зв'язку.

**5. РОБОЧИЙ ЧАС. ВИХІДНІ ДНІ**

**5.1. Загальні норми**

5.1.1. Для всіх Працівників, які працюють дистанційно, встановлюється наступний графік роботи: Понеділок – п’ятниця з 07.30 до 16.00 години, обідня перерва з 12.00 до 12.30 години (далі "**Графік роботи**").

5.1.2. Вихідними днями визнаються наступні дні: Субота, Неділя.

5.1.3. Загальна тривалість робочого часу впродовж одного робочого тижня не може перевищувати 40 (сорока) годин.

5.1.4. Для Працівника встановлено нормований робочий день. У випадку виконання Працівником роботи надурочно (тобто поза межами встановленого робочого часу), Працівник має право на отримання відповідної грошової компенсації, яка розраховується у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України та внутрішніми (локальними) нормативно-правовими актами Роботодавця.

5.1.5. Працівник виконує роботу надурочно виключно у випадку отримання відповідного розпорядження від безпосереднього керівника структурного підрозділу, за яким закріплено Працівника, або від Роботодавця.

5.1.6. Працівник має право на щорічну оплачувану основну відпустку, а також інші додаткові види відпусток, передбачені чинним трудовим законодавством України та внутрішніми (локальними) нормативно-правовими актами Роботодавця.

**5.2. Порядок звітності про виконану роботу**

5.2.1. Працівник звітує про виконану роботу перед безпосереднім керівником за допомогою телефонного, або інших засобів зв’язку погоджених з безпосереднім керівником робіт.

**6. ВИПЛАТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

6.1. Розмір та порядок розрахунку заробітної плати Працівника, який виконує роботу дистанційно, залишається незмінним у порівнянні з тим, який застосовувався до переходу на дистанційну роботу.

6.2. Графік та періодичність виплати заробітної плати залишається без змін.

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. На весь час виконання роботи дистанційно:

**(1)** на Працівника продовжують поширюватися всі без виключення соціальні, економічні та трудові гарантії, що передбачені чинним трудовим законодавством України, однак з врахуванням особливостей, передбачених умовами цього Положення; і Колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

**(2)** посадові та трудові обов'язки Працівника, передбачені у трудовому договорі (контракті) та посадовій інструкції, залишаються без змін, однак з врахуванням особливостей, передбачених умовами цього Положення.

7.2. Виконання трудових функцій на дистанційній основі є тимчасовим заходом для недопущення розповсюдження епідемії коронавірусу (COVID-19) на території України, і не є зміною істотних умов праці та/або трудової функції Працівника.

7.3. На період дії цього Положення скасовуються будь-які відрядження Працівника по території України та закордон.

7.4. Працівник зобов'язаний додатково дотримуватися наступних правил під час роботи дистанційно:

**(1)** уникати непотрібних поїздок в інші населені пункти та/або країни; та

**(2)** дотримуватися правил карантину, встановленого урядом України та рішеннями органів місцевого самоврядування; та

**(3)** уникати відвідування місць з масовим скупченням людей (за виключенням місць придбання продуктів харчування та/або медикаментів); та

**(4)** повідомляти негайно безпосередньому керівнику структурного підрозділу, за яким закріплено Працівника, або Роботодавця про погіршення стану здоров'я та/або виявлення симптомів коронавірусу (COVID-19) та/або переміщення в карантин.