

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное учреждение Свердловской области
«Центр спортивной подготовки спортивных сборных команд
Свердловской области»
(ГАУ СО «ЦСП»)**

ПРИКАЗ

«07» октября 2020 г.

№ 07012-ОД

г. Екатеринбург

*О переводе работников государственного автономного учреждения
Свердловской области «Центр спортивной подготовки спортивных
сборных команд Свердловской области» на дистанционный режим работы
в период действия на территории Свердловской области режима
повышенной готовности в связи с угрозой распространения новой
коронавирусной инфекции (2019-nCoV)*

В соответствии с приказом Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 06.10.2020 № 262/ос «О переводе работников Министерства физической культуры и спорта Свердловской области и подведомственных учреждений на дистанционный режим работы в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), в целях реализации части второй пункта 12 Указа Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 №100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятия дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать мероприятия по переводу работников ГАУ СО «ЦСП» на дистанционный режим работы и утвердить список работников ГАУ СО «ЦСП», осуществляющих исполнение должностных обязанностей в дистанционном режиме с 08.10.2020 года временно, в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) (Приложение №1).

2. В целях организации режима удаленной (дистанционной) работы, утвердить и ввести в действие Положение о временном переводе работников ГАУ СО «ЦСП» на удаленный (дистанционный) работы. (Приложение №2).

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

3. Работникам ГАУ СО «ЦСП», поименованным в списке, утвержденном пунктом 1 настоящего приказа, приступить к исполнению должностных обязанностей в дистанционном режиме со дня вступления в силу настоящего приказа (за исключением лиц, указанных в пункте 4 настоящего приказа).

4. Работникам ГАУ СО «ЦСП», поименованным в пункте 1 настоящего приказа и находящимся на день вступления настоящего приказа в силу настоящего приказа в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы либо являющимися временно нетрудоспособными, приступить к исполнению должностных обязанностей в дистанционном режиме на следующий день со дня окончания отпуска или окончания периода временной нетрудоспособности.

5. Ограничительные и иные мероприятия, в том числе – перевод на режим удаленной (дистанционной) работы - могут реализовываться в различные периоды времени с учетом положений правовых актов Губернатора Свердловской области о режиме повышенной готовности и мерах по защите от коронавирусной инфекции, а также – до особого распоряжения директора ГАУ СО «ЦСП».

6. Начальнику отдела кадров Токаревой О.А. организовать мероприятия об уведомлении и получении согласия работников ГАУ СО «ЦСП» на временный перевод в режиме удаленной (дистанционной) работы путем заключения соответствующих дополнительных соглашений с работниками ГАУ СО «ЦСП» о временном переводе на режим удаленной (дистанционной) работы.

7. Специалисту по кадрам Лукояновой О.И. - ознакомить сотрудников ГАУ СО «ЦСП» с настоящим приказом посредством рассылки настоящего приказа на адреса электронной почты сотрудников ГАУ СО «ЦСП».

8. Системному администратору Волкову А.В. – опубликовать настоящий приказ на официальном сайте ГАУ СО «ЦСП».

9. Контроль исполнения настоящего приказа ~~оставляю за собой.~~

Директор

Ю.М. Леонов

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Приложение №2
к приказу №07012-ОД от 07.10.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
о временном переводе на удаленный (дистанционный) режим работы
работников ГАУ СО «ЦСП»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о временном переводе на удаленный (дистанционный) режим работы работников ГАУ СО «ЦСП» (далее – Положение), является локальным нормативным актом государственного автономного учреждения Свердловской области «Центр спортивной подготовки спортивных сборных команд Свердловской области» (далее – ГАУ СО «ЦСП»), регламентирующим порядок и условия временной дистанционной работы в связи с плохой эпидемиологической обстановкой.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГАУ СО «ЦСП» и действует до введения нового Положения либо отмены действующего.

1.3. Внесение изменений в Положение производится соответствующим приказом директора ГАУ СО «ЦСП».

2. Порядок временного перевода на удаленный (дистанционный) режим работы в связи с плохой эпидемиологической обстановкой

2.1. На удаленный (дистанционный) режим работы могут быть переведены работники структурных подразделений ГАУ СО «ЦСП» на основании утвержденного директором ГАУ СО «ЦСП» списка сотрудников с их согласия.

2.2. Работники структурных подразделений, не указанных в п. 2.1 настоящего Положения, могут быть переведены временно на дистанционную работу при наличии технической возможности и по согласованию с непосредственным руководителем.

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

2.4. Руководители структурных подразделений могут инициировать временный перевод подчиненных им работников на дистанционную работу. Для этого они подают докладную записку директору ГАУ СО «ЦСП» с указанием перечня таких работников и срока перевода.

2.5. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем, в котором в том числе обязательно определяется срок временного перевода на дистанционную работу.

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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. С тем чтобы Работник знал свой режим рабочего времени на период временного перевода 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 Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами в период плохой эпидемиологической ситуации в связи с распространением коронавируса COVID-19 является обмен документами по электронной почте.

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и 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 чём 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 электронной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

3.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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 его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров ГАУ СО «ЦСП». 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 корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Представлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответными 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, пересыпать 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 офиса.

5. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам

5.1. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

6. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

6.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

6.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление в соответствии с п. п. 3.1, 3.1.1 настоящего Положения. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.