



Комитет по делам записи актов
гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края

**Краевое государственное
бюджетное учреждение
"ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"
(КГБУ ГАХК)
ПРИКАЗ**

18.01.2023 № 2
г. Хабаровск

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края", утвержденные приказом от 26 июня 2020 г.

В целях совершенствования локального акта краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края", утвержденные приказом от 26 июня 2020 г., изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 г.

Генеральный директор

Р.Ш. Шхалиев


ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу краевого
государственного бюджетного
учреждения "Государственный
архив Хабаровского края

от "18" января 2023 г. № 2

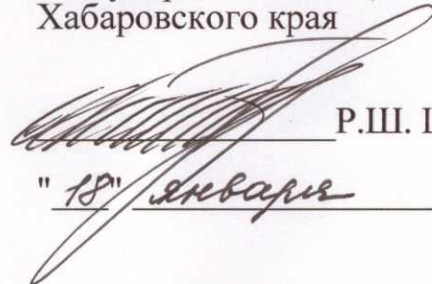
СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива краевого государствен-
ного бюджетного учреждения
"Государственный архив
Хабаровского края"


Е.Е. Ефремова
"18" января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
краевого государственного
бюджетного учреждения
"Государственный архив
Хабаровского края


Р.Ш. Шхалиев
"18" января 2023 г.

**Изменения в
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
краевого государственного бюджетного учреждения
"Государственный архив Хабаровского края"**

г. Хабаровск, 2023 г.

В целях совершенствования локального акта краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" внести в Правила внутреннего трудового распорядка краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края", следующие изменения:

1. В разделе 2:

1) в пункте 2.6 слова "Пенсионного фонда Российской Федерации" заменить словами "Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации";

2) в пункте 2.14 слова ", для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации" заменить словами "и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации";

3) в пункте 2.25 слова "gakhk@archiv.khv.ru" заменить словами "kgbu_gahk@archiv.khv.ru";

4) дополнить раздел пунктом 2.30 следующего содержания:

"2.30. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

2.30.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, 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.

2.30.2. 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).

2.30.3. Под дистанционным работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в пункте 2.30.2, а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ и пунктом 2.30.6 настоящих Правил.

2.30.4. Прием на работу или перевод на дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с локальными актами учреждения, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью Работника. Ознакомление производится, в том числе, путем обмена

информацией по электронной почте.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.30.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяется режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе определяются продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким Работником по своему усмотрению.

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова Работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.30.6 настоящих Правил) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем

включается в рабочее время.

2.30.6. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен (на период наличия указанных обстоятельств (случаев)):

а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

б) в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

в) в случае принятия органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, оформляется в порядке, предусмотренном частями третьей – седьмой статьи 312.9 ТК РФ.

2.30.7. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.30.8. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

2.30.9. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником осуществляется:

а) путем обмена электронными документами, а также иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен по электронной почте с хостом (именем почтового сервера) "archiv.khv.ru" (далее – корпоративная электронная почта).

Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу;

б) с использованием различных программ-мессенджеров, программ ви-

деоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник обязан присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

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

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.

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 корпоративную электронную почту.

Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность Работодателя. В данном случае составляется 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.

2.30.10. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

2.30.11. Помимо оснований прекращения трудового договора с дистанционным работником, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник

без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе."

2. Раздел 4 дополнить пунктом 4.3 следующего содержания:

"4.3. Учет и расследование микротравм.

4.3.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

Работодатель:

а) принимает локальный акт, определяющий порядок действий Работников при наступлении расследования и регистрации микротравм в учреждении;

б) регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

в) обеспечивает расследование микротравмы;

г) обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;

д) обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

Работники учреждения обеспечивают соблюдение установленного в учреждении порядка действий в случае возникновения микротравм."
