



**ХРИСТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСТЬ  
КОМУНАЛЬНА НАУКОВО-МЕТОДИЧНА УСТАНОВА  
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ» ХРИСТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Н А К А З**

25.02.2022

м.Христинівка

№ 20

Про затвердження Положення  
про дистанційну роботу працівників КНМУ «ЦПРПП»  
на час виникнення збройної агресії та надзвичайної ситуації  
техногенного, природного та іншого характеру

Відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022р. №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» та відповідно ч.11 ст.60-2 КЗпП з метою мінімізації ризиків для життя і здоров'я всіх категорій працівників установи

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про дистанційну роботу КНМУ «ЦПРПП» на час виникнення збройної агресії та /або надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.
2. Інспектору з кадрів Павлишиній Л.І. забезпечити працівників примірниками Положення та ознайомити співробітників із змістом Положення.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор КНМУ «ЦПРПП»

Тетяна ТЕРЕЩУК

Затверджено  
наказом КНМУ «ЦПРПП»  
№20 від 25.02.2022

**Положення про дистанційну роботу на час виникнення збройної агресії та надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру**

**I 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 чи 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 переводиться на дистанційну роботу у зв'язку із збройною агресією та надзвичайною ситуацією техногенного, природного чи іншого характеру на території України.

Роботодавець означає наступну особу: КНМУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», код ЄДРПОУ:43608187, адреса місцезнаходження: м. Христинівка, вул. В. Чорновола, 27/6

**Це Положення** визначає дистанційну роботу в установі на період введення воєнного стану та /або ситуації техногенного, природного чи іншого характеру на території України, яке затверджено окремим наказом директора КНМУ «ЦПРПП» №20 від 25 лютого 2022 року.

**2 Цілі положення**

**2.1.1. Загальні норми**

Це Положення розроблено для визначення порядку організації дистанційної роботи Роботодавцем, і визначення прав, обов'язків та гарантій Працівників, що виконують роботу дистанційно, визначення порядку, способів та методів комунікації між Роботодавцем та Працівником під час виконання трудових обов'язків дистанційно, і визначення технічних та організаційних заходів забезпечення дистанційної роботи, 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 конференцій та найкращих світових практик підготовки документів такого виду.

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

## **2.2.Строк дії**

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

**2.2.2.** Режим дистанційної роботи запроваджується з визначеного керівником установи періоду і продовжує діяти впродовж всього строку збройної агресії та надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру на території України 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**

**3.1.1.** 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 за заявою такого Працівника, що направляється на ім'я безпосереднього керівника, або за окремим рішенням Роботодавця у зв'язку із запровадженням режиму карантину в організації, що оформлюється відповідним наказом або за рішення комісії ТБ і НС, розпорядження 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, погоджену сторонами в наказі Роботодавця про переведення працівника на дистанційну роботу.

**3.1.4.** На дистанційну роботу переводяться Працівники визначені в наказі.

## **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 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 було чистим, охайним та безпечним, і не відносилось до будь-яких місць загального користування включаючи, але не обмежуючись кафе, ресторани, шопінг-моли, торгівельно-розважальні центри, парки розваг, готелі, сквери, хостели, приміщення аеропортів, вокзалів, станцій метро.

## **4. Технічні та організаційні умови забезпечення дистанційної роботи**

**4.1.1.** Для виконання дистанційної роботи Працівник має бути забезпечений наступним обладнанням: стаціонарний комп'ютер з веб-камерою або ноутбук

Перелік вказаного обладнання може бути скоригований безпосереднім керівником Працівника.

**4.1.2** Обладнання для виконання дистанційної роботи надається за рахунок і кошти Працівника. Якщо у Працівника таке Обладнання відсутнє, Працівник має право таке Обладнання за власний рахунок з подальшою компенсацією у повному розмірі таких витрат Працівника.

## **4.2 Вимоги безпеки**

**4.2.1.** Перед початком дистанційної роботи зобов'язаний переконатися, що на робочому місці дотримані всі безпечні умови.

На комп'ютерному пристрої встановлено наступні програми, та додатки:

Microsoft Teams, Cisco WebEx, Zoom, Skype, Meed

Якщо такі програми /додатки відсутні, то Працівник має негайно повідомити про це керівника. Роботодавець зобов'язаний за власний рахунок забезпечити Працівника всіма необхідними програмами /додатками для використання.

**4.2.2.** Працівникові дозволено здійснювати за необхідності друк будь-яких робочих документів впродовж всього строку виконання роботи дистанційно, за умови дотримання Працівником наступних правил:

1. Треті особи не матимуть доступ до таких роздрукованих документів;
2. Роздруковані документи мають податись на підпис керівнику установи;

**4.2.3.** 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;
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 спеціальні антивірусні програми.)

**4.2.4** Зберігання робочих електронних документів і файлів ,створених та/або отриманих працівником під час дистанційної роботи здійснюється на обладнанні , що використовується для виконання роботи.

### **4.3. Комунікація під час дистанційної роботи**

**4.3.1.** 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 Skype, Meed для проведення аудіо та відео дзвінків.

**4.3.2.**Перед початком виконання роботи дистанційно Працівник зобов'язаний впевнитись 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 негайно повідомити керівника.

**4.3.3.** Отримання та відправлення будь-яких робочих файлів та документів відбувається ВИКЛЮЧНО з використанням вказаних Засобів зв'язку. Окрім цього ,Працівник зобов'язаний додатково дотримуватися наступних правил:

*Працівник має бути готовим відповісти на телефонні дзвінки під час та поза робочим графіком.*

## **5. Робочий час. Вихідні дні.**

### **5.1.Загальні норми**

**5.1.1.** Для всіх Працівників ,які працюють дистанційно,встановлюється наступний графік роботи :

Пн.-чт. :8.00-17.15.

Пт.: 8.00-16.00

**5.1.2.** Вихідними днями визначаються наступні: субота та неділя

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

**5.1.4.** Працівник має право на щорічну оплачувану 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 керівником установи

*По телефону*

## **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.

