Додаток 2 до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 30.12.2020 № 520

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 30.12.2020 № 520

ПОЛОЖЕННЯ
про дистанційну роботу працівників Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського

І. Загальні положення

1. Положення про дистанційну роботу (далі - Положення) Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (МНУ імені В. О. Сухомлинського) є нормативним документом, який регламентує організацію процесу дистанційної роботи в університеті.
2. **Дистанційна робота** – це форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням університету.
3. Запровадження дистанційного режиму роботи сприяє належній та більш ефективній організації роботи, збереженню кадрового потенціалу університету.
4. У своїй роботі з упровадження дистанційної роботи МНУ імені В.О. Сухомлинського керується:
   4.1. Кодексом Законів про працю України (далі - КЗпП України).
   4.2. Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 17 березня 2020 року № 530-IX.
   4.3. Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 30 березня 2020 року № 540-IX.
   4.4. Указом Президента України від 13 березня 2020 року № 87 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 13 березня 2020 року «Про невідкладні заходи щодо забезпечення національної безпеки в умовах спалаху гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2».
   4.5. Постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 року № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої

респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами).

II. Порядок запровадження дистанційної роботи

1. Дистанційна робота може бути встановлена як на початку виникнення трудових відносин, так і тоді, коли вони вже тривають.
2. Відповідно до п.6[1] частини 1 ст. 24 КЗпП України трудовий договір про дистанційну роботу укладається в письмовій формі.

Про запровадження дистанційної роботи видається наказ.

3. Згідно з частиною 2 ст. 60 КЗпП України на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну роботу встановлюється наказом ректора.
4. Ініціатором запровадження дистанційної роботи може бути як працівник, так і роботодавець (зважаючи на потреби).

Працівники можуть самостійно звернутися до роботодавця з проханням внести зміни до їхніх трудових договорів, а саме про коригування умов праці, тобто написати заяву з проханням перевести на дистанційну роботу на період оголошеного в країні карантину.

До заяви додати план роботи (перелік відповідних завдань та строки їх виконання), погоджений безпосереднім керівником структурного підрозділу.

5. За наявності добровільних заяв працівників не діє вимога про 2-х – місячний строк щодо попередження про зміну істотних умов праці.

III. Організація та умови праці

1. Доручення дистанційної роботи можливе за умов наявності технічного забезпечення та практичних навичок працівників для виконання плану роботи за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.
2. Переважне право на укладення трудового договору про дистанційну роботу (роботу вдома) надається:
   - жінкам, які мають дітей у віці до 15 років;
   - особам з інвалідністю;
   - працюючим пенсіонером (незалежно від виду призначеної пенсії);
   - працівникам, які мають підтверджені відповідними медичними документами супутні хронічні хвороби (серцево-судинні, діабет, захворювання органів дихальної системи тощо), що несуть підвищені ризики щодо небезпечних інфекційних та вірусних хвороб, зокрема гострої респіраторної хвороби COVID-19;
   - особам, які проживають віддалено від основного місця роботи і потребують підвезення;
   - особам, які навчаються в навчальних закладах (очно).
3. На працівників, яким виповнилося 60 і більше років і які здійснюють свої функції та повноваження в режимі дистанційної роботи, поширюються зобов'язання з дотримання положень щодо самоізоляції, передбачених у

пункті 4 постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 р. № 211, зокрема, зазначення місця самоізоляції та подання інформації про засоби зв'язку (номер телефону), коротких відомостей про стан здоров'я та хронічні захворювання на час самоізоляції (за згодою особи). Таку інформацію разом із заявою про переведення на дистанційну роботу працівник має надати керівнику структурному підрозділу, до повноважень якого віднесено питання забезпечення кадрової роботи.

4. **При виконанні дистанційної роботи працівник самостійно обирає власне робоче місце** та персонально відповідає за забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці на ньому.
5. **Працівник у разі неможливості виконувати роботу на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце за умови повідомлення власника** або уповноважений ним орган не менше ніж за три робочих дні до такої зміни у спосіб визначений трудовим договором про дистанційну роботу.

IV. Робочий час

1. При дистанційній роботі на працівників поширюється загальний режим роботи університету, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст. 50і 51 КЗпП (40-годинного робочого часу на тиждень та 36-годинного робочого часу на тиждень для НПП).
2. **При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд,** на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі.
3. **Працівникові, який виконує роботу дистанційно має бути забезпечено гарантований період вільного часу для відпочинку** (період відключення), **при якому працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з керівником структурного** підрозділу, що **не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.**
4. **Керівник структурного підрозділу повинен забезпечити облік виконаної роботи з використанням будь-яких методів обліку, щодо яких сторони дійшли згоди.**
5. **Упродовж робочого часу працівники зобов'язані:**
   5.1. виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором та посадовими інструкціями;
   5.2. щоденно дотримуватись виконання затвердженого керівником структурного підрозділу плану та загальної тривалості робочого часу;
   5.3. перевіряти електронну пошту й оперативно відповідати на листи.

V. Оплата праці та соціальне страхування

1. Дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше.
2. На працівників, які здійснюють свої функції та повноваження у форматі дистанційної роботи, поширюється соціальне страхування у порядку, встановленому законодавством.
3. Під час дистанційної роботи для працівника роботодавцем та/або безпосереднім керівником щоденно або один раз на тиждень визначається перелік та обсяг завдань чи робіт, а також строки їх виконання, згідно яких буде здійснено оплату праці.
4. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.
5. За працівником під час здійснення своїх повноважень в режимі дистанційної роботи зберігається займана посади, умови оплати праці та інші гарантії, передбачені законодавством.

VI. Прикінцеві положення

1. За недотримання умов даного положення працівник може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності у порядку, передбаченому КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами.