

Додаток №\_\_ до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗ «Центр культури і дозвілля»

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Протокол зборів трудового колективу КЗ «Центр культури і дозвілля» Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області № 1 від 20.06.25р

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про дистанційну форму роботи працівників КЗ «Центр культури і дозвілля» Миколаївської сільської ради**

#### **1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення є додатком до Колективного договору та регламентує умови, порядок і організацію дистанційної форми роботи працівників КЗ «Центр культури і дозвілля» та його філій Миколаївської сільської ради.
- 1.2. Положення розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України, зокрема ст. 60 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про органи місцевого самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.
- 1.3. Дистанційна робота – це форма організації трудового процесу, при якій працівник виконує свої посадові обов'язки за місцем свого проживання або в іншому місці поза робочими приміщеннями роботодавця, із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

#### **2. Умови та порядок запровадження дистанційної роботи**

- 2.1. Працівник може бути переведений на дистанційну форму роботи:
  - за власною ініціативою на підставі письмової заяви;
  - за ініціативою роботодавця у випадках, передбачених законодавством (наприклад, загроза життю та здоров'ю, надзвичайні ситуації, бойові дії).
- 2.2. Перехід на дистанційну роботу оформлюється:
  - наказом Т.в.о директора КЗ «Центр культури і дозвілля»;
  - та/або додатковою угодою до трудового договору (у разі тривалого періоду дистанційної роботи).

КЗ, 18.10.19

2.3. У разі дистанційної роботи працівник зберігає всі трудові права та гарантії, передбачені чинним законодавством і Колективним договором.

### 3. Організація роботи, контроль і звітність

3.1. Працівник на дистанційній формі роботи:

самостійно планує робочий час, якщо інше не встановлено директором;

регулярно звітує про виконану роботу (у формі, визначеній адміністрацією);

підтримує постійний зв'язок з директором (через електронну пошту, месенджери, телефон тощо).

3.2. Директор має право контролювати хід виконання завдань та якість роботи дистанційного працівника.

### 4. Права та обов'язки сторін

4.1. Працівник має право на:

оплату праці відповідно до умов трудового договору;

належні умови праці в дистанційній формі;

захист персональних даних;

повагу до особистого часу поза межами робочого графіку.

4.2. Працівник зобов'язаний:

виконувати обов'язки, визначені посадовою інструкцією;

дотримуватись встановлених термінів виконання завдань;

забезпечувати конфіденційність службової інформації;

підтримувати зв'язок з роботодавцем у робочий час.


### 5. Заключні положення

5.1. Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору і діє на період його чинності.


5.2. Усі працівники, переведені на дистанційну форму роботи, ознайомлюються з Положенням під підпис.

5.3. У разі змін у законодавстві або виробничій необхідності, Положення може бути переглянуте за згодою сторін Колективного договору.

Директор КЗ «Центр культури і дозвілля»

 С. Ступчук

Уповноважена ПК

 В. Іванченко

