

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №4
від «27» квітня 2023р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
№ 74-1/Н від «28» липня 2023р.



Валентина КАЗЬМІР

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДИСТАНЦІЙНУ РОБОТУ БУХГАЛТЕРІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Могилів-Подільський 2023

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає порядок організації дистанційної роботи працівників бухгалтерії ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету ВНАУ» (далі - Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до: Кодексу законів про працю України, зокрема ст.60-2; Закону України №1213-IX від 04.02.2021 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної та надомної роботи».

1.3. Дистанційна робота - форма організації праці, за якої працівник виконує роботу поза приміщеннями роботодавця з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

1.4. Дія цього Положення поширюється на працівників бухгалтерії Коледжу, які працюють дистанційно на підставі: наказу директора; трудового договору; додаткової угоди до трудового договору.

2. Організація дистанційної роботи

2.1 Дистанційна робота може запроваджуватися: на постійній основі; тимчасово; у змішаному режимі (поєднання дистанційної та роботи у приміщенні Коледжу).

2.2 Рішення про запровадження дистанційної роботи приймається директором Коледжу за поданням головного бухгалтера.

2.3 Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за належні та безпечні умови праці.

2.4 Під час дистанційної роботи працівник зобов'язаний: забезпечувати своєчасне виконання посадових обов'язків; бути доступним засобами телефонного та електронного зв'язку у робочий час; дотримуватись вимог щодо захисту персональних даних та бухгалтерської інформації; використовувати корпоративну електронну пошту та офіційні канали зв'язку.

3. Робочий час та режим роботи

3.1. При дистанційній роботі працівник самостійно розподіляє робочий час, якщо інше не встановлено наказом або трудовим договором.

3.2. Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норми, визначені законодавством України.

3.3. Для працівників бухгалтерії встановлюється: робочий час: з 08:00 до 17:00;

обідня перерва: з 13:00 до 14:00;
вихідні дні: субота, неділя.

3.4. Працівники бухгалтерії повинні щоденно перевіряти: службову електронну пошту; повідомлення керівництва; електронний документообіг.

4. Облік виконаної роботи

4.1. Контроль виконання роботи здійснює головний бухгалтер.

4.2. Працівники подають: електронні звіти; бухгалтерські документи; інформацію про виконані завдання у визначені строки.

4.3 Облік робочого часу ведеться відповідальною особою згідно з табелем обліку робочого часу.

5. Забезпечення засобами праці

5.1. Для дистанційної роботи можуть використовуватись: технічні засоби Коледжу; власне обладнання працівника за погодженням із керівництвом.

5.2. Працівник зобов'язаний: забезпечити належне зберігання документів; не допускати доступу сторонніх осіб до бухгалтерської інформації; дотримуватись вимог інформаційної безпеки.

6. Охорона праці та захист інформації

6.1. Працівник підтверджує ознайомлення з: правилами охорони праці; правилами пожежної безпеки; вимогами кібербезпеки.

6.2. Під час дистанційної роботи працівник несе відповідальність за: безпечні умови праці; збереження службової інформації; нерозголошення персональних даних.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення набирає чинності після затвердження наказом директора Коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться відповідно до чинного законодавства України.

7.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України.

8. Порядок внесення змін та доповнень у Положення

8.1 Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

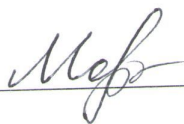
8.2. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора коледжу, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради коледжу.

8.3. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом Коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

Нормативна база:

1. Кодекс законів про працю України (ст.60-2)
2. Закон України № 1213-ІХ щодо дистанційної та надомної роботи
3. Роз'яснення щодо дистанційної роботи в освіті.

Головний бухгалтер _____



Ірина МАРЦЕНЮК