Утверждены

Приказом Председателя

Агентства Республики Казахстан

по делам государственной службы

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

**Правила**

**применения дистанционной работы, комбинированной дистанционной работы, работы в режиме гибкого рабочего времени для государственных служащих**

**Глава 1. Основные положения**

1. Настоящие Правила применения дистанционной работы, комбинированной дистанционной работы, работы в режиме гибкого рабочего времени для государственных служащих (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 10-2) пункта 1 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» и определяют порядок применения дистанционной работы, комбинированной дистанционной работы, работы в режиме гибкого рабочего времени для государственных служащих.

2. Организация дистанционной работы, комбинированной дистанционной работы, работы в режиме гибкого рабочего времени осуществляется в порядке, установленным настоящими Правилами, трудовым законодательством, законодательством в сфере государственной службы и иными нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия и определения:

1) комбинированная дистанционная работа – осуществление трудового процесса путем чередования периодов выполнения трудовых обязанностей, как по месту нахождения работодателя, так и посредством дистанционной работы;

2) дистанционная работа – осуществление трудового процесса вне места нахождения работодателя с применением в процессе трудовой деятельности информационно-коммуникационных технологий;

3) работник – государственный служащий;

4) уполномоченное лицо – лицо, имеющее право назначения на должность и освобождения от должности работника;

5) работодатель – уполномоченное лицо или государственный орган, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

6) режим гибкого рабочего времени – осуществление трудового процесса, при котором по согласованию с работодателем работнику может быть установлен иной распорядок (начало и окончание) рабочего дня;

7) система контроля и управления доступом (далее – СКУД) – совокупность совместно действующих технических средств контроля и управления (механические, электромеханические, электрические, электронные устройства, конструкции и программные средства), обладающих технической, информационной, программной совместимостью и осуществляющих контроль и управление доступом людей, пребывающих в здании государственных органов;

**Глава 2. Организация дистанционной работы, комбинированной дистанционной работы**

4. Дистанционная работа или комбинированная дистанционная работа может быть установлена уполномоченным лицом:

1) в период введения чрезвычайного или военного положения, объявления чрезвычайной ситуации либо при введении иных ограничительных мероприятий, в том числе карантина;

2) в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или здоровье работников согласно трудовому законодательству.

5. Дистанционная работа или комбинированная дистанционная работа устанавливается на срок, не превышающий даты устранения случая, послужившего основанием для временного установления такого режима работы.

6. Дистанционная работа или комбинированная дистанционная работа устанавливается актом уполномоченного лица, который должен содержать:

1) основание временного установления дистанционной работы и (или) комбинированной дистанционной работы;

2) список работников, в отношении которых временно установлена дистанционная работа и (или) комбинированная дистанционная работа;

3) срок дистанционной работы и (или) комбинированной дистанционной работы.

7. При применении дистанционной работы или комбинированной дистанционной работы учитывается специфика работы, технические возможности, необходимые для выполнения должностных обязанностей работником.

8. Работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения должностных обязанностей оборудованием, объектами информатизации в соответствии с законодательством Республики Казахстан об информатизации, услугами связи и иными средствами и несет расходы по их установлению и обслуживанию.

Работник несет ответственность за сохранность вверенного имущества работодателя для выполнения должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

9. Для работников, занятых на дистанционной работе, комбинированной дистанционной работе устанавливается фиксированный учет рабочего времени с соблюдением ограничений ежедневной продолжительности рабочего времени.

10. Контроль режима рабочего времени работника осуществляется руководителем структурного подразделения (в случае отсутствия непосредственным руководителем) государственного органа и службой управления персоналом. В случае необходимости может быть установлен порядок контроля рабочего времени и способы коммуникаций с работником в соответствующем акте работодателя, в том числе по вопросам, связанным с выполнением работы, используемых информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования.

11. Работник в пределах рабочего времени должен находиться в пределах населенного пункта по месту расположения государственного органа и в режиме доступности для связи с работодателем.

Работодатель не вправе требовать нахождения работника в режиме доступности вне рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

12. Работодатель по собственной инициативе или по предложению непосредственного руководителя отзывает работника для выполнения работ с документами пометкой «для служебного пользования», секретными документами, а также с заблаговременным уведомлением в иных случаях, когда присутствие работника необходимо для выполнения непредвиденной, срочной и неотложной работы.

**Глава 3. Организация работы в режиме гибкого рабочего времени**

13. Режим гибкого рабочего времени может быть установлен:

1) для государственных служащих, являющихся инвалидами, беременными, одинокими родителями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет, имеющими (являющимися опекунами) детей-инвалидов, в том числе усыновленных (удочеренных), многодетными родителями (опекунами) или на иждивении которых находятся престарелые родители и беременных женщин;

2) для лиц, проживающих в отдаленной местности от места дислокации государственного органа;

3) в иных случаях, когда соблюдение режима рабочего времени работником не представляется возможным по уважительным причинам.

14. Режим гибкого рабочего времени не может применяться в отношении работников, продолжительность рабочего времени которых определяется с учетом особенностей, установленных регламентом работы государственного органа.

15. Режим гибкого рабочего времени устанавливается актом работодателя на основании заявления работника с приложением подтверждающих документов, а также с указанием причин, режима времени и периода гибкого рабочего времени.

Заявление подается в электронном виде посредством информационной системы «Е-қызмет» либо в ведомственной информационной системы по управлению персоналом.

16. Срок рассмотрения заявления составляет десять рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченному лицу.

17. Режим гибкого рабочего времени устанавливается актом уполномоченного лица, который должен содержать:

1) основание установления режима гибкого рабочего времени;

2) список работников, в отношении которых установлен режим гибкого рабочего времени;

3) фиксированное рабочее время;

4) период применения режима гибкого рабочего времени.

18. Период применения режима гибкого рабочего времени не может превышать шести месяцев. По соглашению сторон период применения режима гибкого рабочего времени может продлеваться.

19. Продолжительность ежедневной работы и (или) еженедельной работы в режиме гибкого рабочего времени устанавливается в рамках действующего законодательства.

20. В режиме гибкого рабочего времени контроль и учет рабочего времени осуществляется через СКУД, в случае отсутствия такой системы уполномоченным лицом государственного органа.

21. В случае систематического нарушения работником условий установления режима гибкого рабочего времени, трудовой дисциплины, а также иных нарушений, акт об установлении режима гибкого рабочего времени может быть отменен уполномоченным лицом.

**Глава 4. Ответственность работников, в отношении которых установлены режимы дистанционной работы, комбинированной дистанционной работы, гибкого рабочего времени**

22. Работник обязан соблюдать законодательство в сфере государственной службы, информационной безопасности, Этический кодекс государственных служащих Республики Казахстан и ограничения, связанные с пребыванием на государственной службе.

23. Работник при выполнении должностных обязанностей вне рабочего места самостоятельно несет ответственность за свою безопасность, созданные необходимые условия для работы и иное.

24. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей работник несет ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_