

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 105 имени М.И. Рунт» городского округа Самара

Положение о режиме дистанционной работы

© МБОУ Школа № 105г.о. Самара 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы
№ 105 г.о. Самара



М.В. Базина

Приказ № 03-од 11.01.2021 г.

Положение о режиме дистанционной работы

**муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Школа № 105 имени М.И. Рунт»
городского округа Самара**

Положение о режиме дистанционной работы

© МБОУ Школа № 105г.о. Самара 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 24 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Буркина М.И.» городского округа Самара (далее - Учреждение) в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым кодексом РФ.

2.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.4. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не позднее одного рабочего дня.

3.5. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник лично предоставляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, непосредственно в Учреждение или направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязано направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

3.8. Взаимодействие работника и Учреждения осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре посредством аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет. Время взаимодействия работника и Учреждения включается в рабочее время работника без последующей отработки.

3.9. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

3.10. В трудовом договоре или дополнительном соглашении могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции стационарно на рабочем месте или выхода на работу дистанционного работника по своей инициативе.

4. Заключение (расторжение) трудового договора с дистанционным работником

4.1. Трудовой договор или дополнительное соглашение к нему может предусматривать выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе, либо временно (непрерывно в течение времени, установленного в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, не превышающим шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения трудовой функции дистанционно и стационарно на рабочем месте).

Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Учреждение не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Учреждения.

4.3. Документы при заключении трудового договора, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, дистанционный работник может предъявить работодателю в виде электронного документа.

4.4. Лицо, впервые заключающим трудовой договор, документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, обязан получить самостоятельно.

4.5. По требованию Учреждения сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.6. Сведения о трудовой деятельности дистанционного работника вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством РФ трудовая книжка на работника не ведется.

4.7. Ознакомление дистанционного работника с локальными актами Учреждения может осуществляться путем обмена электронными документами.

4.8. Трудовой договор может быть расторгнут с дистанционным работником по инициативе работодателя в случае:

если дистанционный работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

если изменение дистанционным работником местности выполнения трудовой функции влечет невозможность исполнения дистанционным работником обязанностей по трудовому договору.

4.9. Работодатель обязан направить по почте заказным письмом с уведомлением копию приказ об увольнении на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

проверять содержимое электронной почты;

получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Ежегодно оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются дистанционному работнику в порядке установленным Трудовым кодексом РФ.

5.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

6. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

6.1. Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Согласие на временный перевод не требуется.

6.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.3. Работодатель обязан принять локальный нормативный акт о временном переводе работника на дистанционную работу с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в соответствии с Коллективным договором Учреждения, который должен содержать:

обоснование перевода;

список работников, временно переведенных на дистанционную работу;

сроки временного перевода;

порядок обеспечения работника оборудованием и техническими средствами;

порядок выплаты компенсации работнику за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования и технических средств, порядок возмещения затрат, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы;

порядок организации труда, режим рабочего времени, включая время общения с работодателем, порядок и способ взаимодействия с работником, порядок и сроки предоставления отчета работника о выполненной работе;

иные положения.

6.4. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности работников, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Учреждения остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании образовательной организации.

6.5. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется в локальном нормативном акте о временном переводе работника на дистанционную работу и не может превышать 6 месяцев.

6.6. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего положения, более длительный срок, директор Учреждения вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

6.7. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с вышеуказанным локальным нормативным актом под подпись, либо путем электронного подтверждения получения локального нормативного акта.

6.8. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 6.1. настоящего Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

6.9. По окончании срока временного перевода, работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению по условиям, указанным в трудовом договоре.

7. Порядок обеспечения оборудованием

7.1. Учреждение обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. При необходимости Учреждение проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

7.3. По соглашению сторон, заключенного в любой форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает со дня подписания и утверждения директором Учреждения.

8.2. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, а также иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

8.3. Работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим положением под подпись.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 105 имени М.И. Рунт» городского округа Самара

Положение о режиме дистанционной работы

© МБОУ Школа № 105г.о. Самара 2021 г.

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива
с учетом мнения первичной профсоюзной
организации МБОУ Школы № 105 г.о. Самара,
протокол № _____ от _____ 2021 г