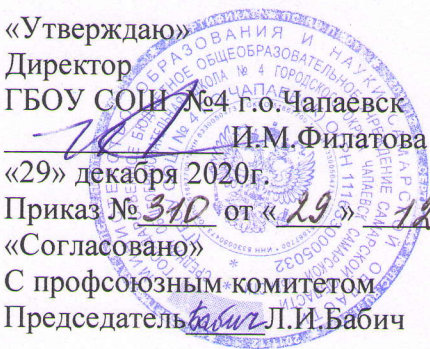


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа №4
городского округа Чапаевск Самарской области
(ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск)

Принято
на Общем собрании работников Учреждения
протокол №2
от «29» декабря 2020 г.

«Утверждаю»
Директор
ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск
 И.М.Филатова
«29» декабря 2020г.
Приказ № 310 от «29» 12 20 20 г.
«Согласовано»
С профсоюзным комитетом
Председатель  Л.И.Бабич

Положение о временном переводе работников на дистанционную работу

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе (далее - Положение) принято в соответствии с Трудовым кодексом РФ (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях"), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования и науки Самарской области, иными нормами российского законодательства, регулирующими порядок работы образовательных учреждений в период пандемии коронавируса COVID-19.

1.2. Положение определяет порядок выполнения работниками ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск (далее - ОО) своей трудовой функции, определенной в трудовых договорах, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя, и осуществления взаимодействия между работниками и работодателем по вопросам, связанным с выполнением такой трудовой функции, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования, в связи с пандемией коронавируса COVID-19, ставящей под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №4 городского округа Чапаевск Самарской области (далее – ОО), его структурных подразделений, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем ОО, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между ОО и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционными работниками (далее - работники) для целей настоящего Положения считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора ОО без внесения изменений в трудовые договоры.

3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

3.1. ОО 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, пандемии 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 ОО на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе ОО также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

4.1. Список работников, которых ОО временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, утверждается приказом директора ОО.

4.2. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, возрастными ограничениями, регулируемым правительством РФ, Самарской области. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования ОО.

4.3. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях ОО остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании ОО.

5. Срок перевода

5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора ОО и не может превышать 6 месяцев.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, более длительный срок, директор ОО вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия ОО решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

6. Порядок обеспечения оборудованием

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

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

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

6.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств ОО выплачивает работнику компенсацию в размере, предусмотренном пунктом 8.3 настоящего Положения.

6.5. ОО возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, предусмотренные пунктами 8.2 и 8.3 настоящего Положения. Другие расходы работнику не возмещаются.

6.7. Состав оборудования определяется работодателем самостоятельно.

7. Порядок организации труда

7.1. Режим рабочего времени, график работы, расписание уроков устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами ОО и трудовым договором. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть

изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

7.2. Взаимодействие ОО с дистанционным работником осуществляется по выбору работодателя посредством аудио и видео связи с использованием платформы ZOOM, путем обмена электронными документами по электронной почте, а также в мессенджерах – Viber. Приоритетным способом обмена документами в формате pdf, jpg, word, excel, google таблиц, текстовых документов является обмен документами по электронной почте ОО school4_chp@samara.edu.ru в рабочее время по графику работы работника в течение всего рабочего дня:

7.2.1. с учетом режима рабочего времени, расписания уроков, расписания совещаний – для работников в должности педагог, воспитатель, педагог дополнительного образования ;

7.2.2. с учетом режима рабочего времени, графика работы – для административного персонала и работников бухгалтерии.

Время взаимодействия работника и ОО включается в рабочее время работника без последующей отработки.

Взаимодействие с Работником осуществляется по личной электронной почте, личному мобильному или домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

7.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц – связи ZOOM Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и ссылке проведения совещания направляет организатор мероприятия.

7.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по адресу электронной почты ОО о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

7.5. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту ОО .

В случае получения ОО от работника электронного документа, ОО направляет с помощью электронной почты сотруднику электронное подтверждение о том, что документы получены.

Сотрудник при получении документов также должен отправить ОО электронное подтверждение с помощью электронной почты о том, что получил документы.

7.6. Работник ежедневно заполняет отчет о проделанной работе в формате Google Таблицы. ОО направляет работнику ссылку на отчет в Google Таблицы в день перевода работника на дистанционную работу, затем ежемесячно 30 (31) числа месяца, предшествующего отчетному.

8. Порядок компенсации расходов

8.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно – технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке предусмотренном пунктами 8.2—8.5 настоящего Положения.

8.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и Интернета для осуществления трудовой деятельности в размере не менее 300 рублей.

8.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования,

электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере не менее 700 рублей.

8.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 8.2 и 8.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца — 1-го числа каждого месяца.

8.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 8.2 и 8.3. выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

9. Иные положения

9.1. Приказ о временном переводе сотрудников ОО на дистанционную работу должен содержать:

9.1.1. список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;

9.1.2. срок перевода;

9.1.3. контактная информация работодателя для дистанционного взаимодействия;

9.1.4. размер выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно в соответствии с настоящим Положением.

9.2. В приказе директора ОО при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в ОО Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

9.3. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

9.4. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по адресу электронной почты ОО.

9.5. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

9.6. Работники пересылают сканы или фотографии документов своему руководителю с использованием личной электронной почты или программы – мессенджера на электронную почту ОО.

9.7. При осуществлении своей трудовой деятельности дистанционные работники обязаны соблюдать Инструкцию по охране труда для дистанционных работников.

10. Заключительные положения

10.1. В период времени дистанционной работы на Работника распространяется действие трудового законодательства, распространяются гарантии, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором.

10.2. По окончании срока перевода, но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе

работников на дистанционную работу, Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

10.3. Если специфика работы, выполняемая работником стационарно, не позволяет его временный перевод на дистанционную работу, либо работодатель не может обеспечить оборудованием или техническими средствами, то время, в течение которого работник не выполняет трудовую функцию считается временем простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, с оплатой не менее 2/3 оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя.

10.4. Дополнительные основания увольнения. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника:

10.4.1. если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд;

10.4.2. если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

Работодатель не вправе уволить Работников ОО по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.5. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

10.6. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2021 года и действует бессрочно до принятия нового Положения.

10.7. С настоящим положением ОО знакомит работника под подпись по правилам, которые установлены в ОО для ознакомления с локальными нормативными актами ОО.