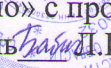


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа №4
городского округа Чапаевск Самарской области
(ГБОУ СОШ №4 г.о. Чапаевск)

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 2020 г.
Приказ № 310 от «29» 12 2020 г.
«Согласовано» с профсоюзным комитетом
Председатель  Л.И.Бабич

Положение о дистанционной работе

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.

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.

2. Основные понятия

2.1. **Дистанционная работа** – выполнение функций, обозначенных трудовым договором с использованием для выполнения этой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей (сети интернет, сетей общего пользования);

дистанционная работа – постоянная (в течение срока трудового договора) и временная (до 6 месяцев либо с чередованием периодов работы дистанционно и стационарно).

2.2. **Дистанционный работник** – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом работодателя.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 5 городского округа Чапаевск Самарской области» (далее – Учреждение) могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

2.4.1. **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

2.4.2. **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

2.4.3. **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

2.5.1. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

2.5.2. в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работников ОО на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников ОО на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Временная дистанционная работа регламентируется Положением о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.9. Работникам ОО может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в ОО. График местонахождения работников составляется на основании приказа директора ОО и согласовывается с работниками не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в ОО указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору или трудовом договоре Работника.

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию в электронном виде.

3.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему, договор о материальной ответственности, ученический договор на получение образования без отрыва от производства, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении заключаются путем обмена электронными документами, используется усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами (Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Инструкцией по охране труда для дистанционных работников) осуществляется путем обмена электронными документами согласно п.п. 6.1 – 6.2.

3.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника, при условии её предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.6. При обмене документами в электронном виде обязательно должно направляться подтверждение.

4. Организация работы дистанционного работника

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

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

4.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в Интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

4.3.1. проверять содержимое электронной почты ОО (каждый час);

4.3.2. получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

4.3.3. направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

4.3.4. осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

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

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

Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

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

4.6. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.7. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5. Взаимодействие с дистанционным работником

5.1. 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.

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

5.2. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре.

5.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц – связи ZOOM, Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и ссылку на проведение совещания направляет организатор мероприятия.

5.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение на электронную почту ОО о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

В случае получения ОО от работника электронного документа, ОО направляет с помощью электронной почты сотруднику электронное подтверждение о получении документов в течение часа.

Сотрудник при получении документов также должен в течение часа отправить ОО электронное подтверждение, что документы получены.

5.5. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который

Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет в формате Google Таблицы до окончания рабочего дня. ОО направляет работнику ссылку на отчет в Google Таблицах в день перевода работника на дистанционную работу, затем ежемесячно 30 (31) числа месяца, предшествующего отчетному.

5.6. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора ОО. Специалист по кадрам должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по личной электронной почте на адрес электронной почты Учреждения с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

6.1. При необходимости ознакомить Работника с документом под роспись (в том числе с локальным нормативным актом, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме), ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан – расписку 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).

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

6.3. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа, или в иной любой доступной форме.

6.4. При подаче дистанционным работником письменного заявления о выдаче заверенных надлежащим образом перечня копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового Кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

6.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением, либо представить работодателю сведения о серии и номере электронного листка нетрудоспособности.

Бумажные листки нетрудоспособности предоставляются по почте заказным письмом с уведомлением.

6.6. Письменные заявления об отпусках и других кадровых документах дистанционный работник предоставляет в виде электронных образов – фото или сканированных копий документа, которые направляются на адрес электронной почты ОО.

7. Порядок посещения ОО, выезд работника по рабочим вопросам

7.1. Посещение ОО, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения ОО, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

8. Порядок обеспечения оборудованием

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

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

8.3. За использование собственного оборудования, программно – технических средств, средств защиты информации и иных средств ОО выплачивает работнику компенсацию в размере, предусмотренном пунктом 9.3 настоящего Положения.

8.4. Учреждение возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, предусмотренные пунктами 9.2 и 9.3 настоящего Положения. Другие расходы работнику не возмещаются.

8.5. Состав оборудования определяется работодателем самостоятельно.

9. Порядок компенсации расходов

9.1. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованного им оборудования, программно – технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке предусмотренном пунктами 9.2—9.5 настоящего Положения.

9.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и Интернета для осуществления трудовой деятельности в размере не менее 500 рублей.

9.3. 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.

9.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 9.2 и 9.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца — 1-го числа каждого месяца.

9.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 9.2 и 9.3, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационная выплата не начисляется.

10. Дополнительные основания увольнения

10.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

10.2. 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.

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

10.4. Работодатель направляет копию приказа об увольнении по почте заказным письмом с уведомлением и в электронном виде.

11. Заключительные положения

11.1. В целях обеспечения безопасных условий 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 Российской Федерации, а именно:

11.1.1. расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
11.1.2. выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

11.1.3. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.2. 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.

11.3. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2021 года и действует бессрочно до принятия нового Положения.