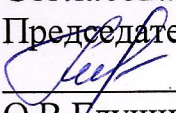


Согласовано:

Председатель ПК

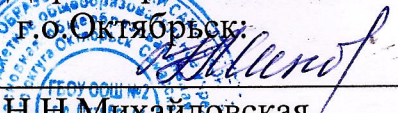

О.В. Глушицина

«09» сентября 2024г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ ООШ №2

г.о. Октябрьск:


Н.Н. Михайловская

«09» сентября 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О дистанционной работе»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной работе (далее — Положение) разработано в целях регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ГБОУ ООШ №2 г.о.Октябрьск.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ и действует в соответствии с ним, Уставом ГБОУ ООШ №2 г.о.Октябрьск и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. В Положении применяются следующие термины и определения:

Дистанционная работа — выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, 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.

Дистанционные работники — лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Раздел 2. Формы дистанционной работы

2.1. Работники ГБОУ ООШ № 2 г.о.Октябрьск могут быть переведены, уже работая в Учреждении, на один из режимов дистанционной работы:

- **постоянную дистанционную работу** — работа осуществляется вне Учреждения в течение всего срока действия трудового договора;
- **временную непрерывную** — работа осуществляется вне Учреждения временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;
- **временную периодическую** — работа в Учреждении чередуется с работой

дистанционно. График местонахождения работников при таком режиме работы составляется на основании приказа директора ГБОУ ООШ № 2 г.о.Октябрьск и согласовывается с работником не менее, чем за пять рабочих дней до начала очередного календарного месяца.

2.2. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.

2.3. Работодатель вправе перевести работников ГБОУ ООШ № 2 г.о.Октябрьск на дистанционный режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.4. Временный (экстренный) перевод работников ГБОУ ООШ № 2 г.о.Октябрьск на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя, в котором отражаются следующие сведения:

- перечень должностей работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.5. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении с работниками, переводимыми на удаленную работу.

Раздел 3. Оформление приема/перевода на дистанционную работу

3.1. При приеме на дистанционную работу работник предоставляет работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. При необходимости работодатель может потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов на бумаге. В таком случае 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 в электронном виде, подтверждающий регистрацию.

3.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются в обычном порядке либо путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора или дополнительного соглашения обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.4. Контактная информация дистанционного работника для взаимодействия с работодателем указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.5. Работник предоставляет в ГБОУ ООШ № 2 г.о.Октябрьск согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении ранее не сообщенных сведений).

Раздел 4. Организация дистанционной работы

4.1. Общие вопросы организации труда и заработной платы

4.1.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора/дополнительного соглашения и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и документами.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

4.1.3. В рабочее время дистанционный сотрудник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;
- быть доступным для работодателя;
- своевременно предоставлять отчетность непосредственному руководителю

в порядке, предусмотренном п. 4.4 Положения;

- осуществлять электронную переписку с работодателем, указанными в п. 4.3 Положения.

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

4.1.5. Перевод на дистанционную работу производится на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2. Обеспечение техническими средствами и компенсация затрат

4.2.1. Работодатель при необходимости обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с руководителем подразделения, в котором числится работник, переводимый на удаленную работу.

4.2.2. Сотрудник с согласия или ведома работодателя и в его интересах вправе использовать в работе свое оборудование, программы и иные средства.

4.2.3. Работодатель выплачивает сотруднику компенсацию за использование в работе собственных или арендованных программно-технических средств и оборудования, а также возмещает расходы, связанные с таким использованием. Порядок, сроки и размеры таких выплат производятся в соответствии с приказом по Учреждению.

4.2.4. Компенсационные выплаты производятся пропорционально фактически отработанному сотрудником на удаленной работе времени.

4.3. Способы взаимодействия с работодателем

4.3.1. Приоритетный способ взаимодействия — обмен документами по электронной почте. Допустимы и иные способы обмена электронными и бумажными документами.

4.3.2. О проведении совещания в режиме видеоконференции работника уведомляет непосредственно руководитель по электронной почте не позднее, чем за два часа до начала ее проведения.

4.4. Ответность дистанционного работника

4.4.1. Дистанционные работники обязаны:

- уведомлять каждый рабочий день непосредственно руководителя по электронной почте о начале работы и ее окончании;
- предоставлять непосредственно руководителю регулярные отчеты о

проделанной работе и отдельные отчеты по запросам директора — срок представления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяет непосредственно руководитель дистанционного работника.

- отчет считается представленным, если от руководителя в адрес отчитавшегося работника по электронной почте поступит уведомление о получении.

4.5. Документооборот при дистанционной работе

4.6.1. Директор знакомит дистанционных работников с документами под роспись, направляя их по электронной почте. В ответных письмах работник отправляет скан расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

4.6.2. При отсутствии у работника доступа к электронной почте, он отправляет сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю по личной электронной почте или через программу-мессенджер.

4.6.3. Дистанционным работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности. Представлять их, а также другие необходимые кадровые и зарплатные документы (заявления, запросы, уведомления) в виде электронных образов, фото или скан-копий по электронной почте.

4.6. Порядок работы удаленных работников

4.7.1. Работник работает удаленно на основании Плана работы, разрабатываемого и утверждаемого непосредственно руководителем.

4.7.2. Сроки и порядок отчетности о проделанной работе указаны в п. 3.3 данного Положения.

4.7.3. Работник обязан в течение рабочего дня быть на связи и иметь доступ в интернет, если его трудовая функция требует такого доступа.

4.7.4. Проверка электронной почты работником, работающим удаленно — не реже одного раза в час в течение рабочего дня.

4.7.5. При отсутствии с дистанционным работником связи в течение одного рабочего дня, непосредственно руководитель обязан сообщить об этом директору ГБОУ ООШ № 2 г.о.Октябрьск с последующим составлением акта о невыходе сотрудника на работу. Работнику по электронной почте направляется официальное требование предоставить письменное объяснение с приложением акта о невыходе на работу.

Раздел 5. Дополнительные основания увольнения

5.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общим основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

5.2. Трудовой договор с дистанционным работником расторгается при его переезде в другую местность и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

5.3. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены и/или принятия нового Положения.

6.2. Изменения в Положение вносятся после согласования и утверждения. Все дистанционные работники должны быть ознакомлены с внесенными изменениями под роспись способом, описанным в п. 4.6.1 Положения.

6.3. Выполнение трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.