

Общее собрание коллектива
Протокол № 41 от 29.08 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе в муниципальном общеобразовательном
учреждении города Иркутска
средней общеобразовательной школе № 21
имени Ю.А. Гагарина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников (далее-Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Иркутска средней общеобразовательной школе № 21 имени Ю.А. Гагарина (далее- МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия между директором школы (далее – работодатель) МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина (далее – учреждение) и дистанционными работниками.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), уставом, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, 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 дистанционным работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, на выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем.

2.3. Работник на основе заключенного с ним трудового договора и (или) дополнительного соглашения к трудовому договору может выполнять трудовую функцию дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев);
- периодически (при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;

2.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения, введенного в связи с чрезвычайной ситуацией.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.5. Временный перевод работников учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников.

2.6. Приказ о временном переводе работников учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода (но не более чем на период наличия обязательства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно: оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам 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 работников с работодателем, а также порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе;

– иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.7. Работникам учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на месте нахождения работодателя с составлением графика местонахождения.

2.8. Условие о чередовании дистанционной (удаленной) работы и работы в учреждении на стационарном рабочем месте, а также продолжительность и (или) периодичность данной работы указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника.

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано предъявить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

3.3. Трудовой договор и (или) дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена электронными документами в порядке, предусмотренном частью 1 статьи 312.3 ТК РФ (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. По письменному заявлению дистанционного работника, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4. Взаимодействие с дистанционным работником

4.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте учреждения (*указать адрес*).

4.1.1. Взаимодействие с дистанционным 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 (дополнительном соглашении к трудовому договору). Также дистанционный работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых, ранее не сообщенных, сведений).

4.1.2. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным работодателем, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен по электронной почте учреждения.

4.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет работодатель.

4.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет работодателю сообщение по электронной почте учреждения о том, что приступил к работе, окончил работу, соответственно.

4.3. Дистанционный работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от работодателя. О выполнении плана работы дистанционный работник ежедневно направляет отчет работодателю до окончания рабочего дня.

4.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети «Интернет», обязан быть на связи и иметь доступ в сети «Интернет» в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту учреждения.

4.5. Если дистанционный работник не выходит на связь, то работодатель обязан составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте учреждения (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а дистанционный работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;

- договор о материальной ответственности.

4.7. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной предусмотренной настоящим Положением форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения дистанционным работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

5. Обмен кадровыми документами

5.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник предоставляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

5.2. Дистанционный работник предоставляет заявление об отпуске, другие кадровые документы в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа по электронной почте учреждения.

5.3. При необходимости ознакомления дистанционного работника с локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, ему направляется данный документ по электронной почте учреждения. Дистанционный работник должен ответным письмом отправить сканированную копию расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. дистанционного работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

5.4. Тем дистанционным работникам, у которых электронной почты учреждения нет, пересылать сканы или фотографии документов работодателю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора (дополнительного соглашения к договору) дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.3. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время работника.

6.4. Дистанционный работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в сети «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- отвечать на сообщения в электронной почте учреждения и телефонные звонки, поступающие от работодателя и от работников учреждения по рабочим вопросам;
- выполнять иные обязанности, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору (дополнительному соглашению к трудовому договору). Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства согласно пункту 1 статьи 217 Налогового Кодекса Российской Федерации.

7. Порядок посещения учреждения, выезд работника по рабочим вопросам

7.1. Посещение стационарного рабочего места, выезд работника по рабочим вопросам возможны после согласования с работодателем.

7.2. В случае направления 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 ТК РФ.

8. Порядок компенсации расходов

8.1. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке,

предусмотренном пунктами 8.2—8.4 настоящего Положения, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

8.2. Возмещение расходов дистанционного работника, связанных с использованием им для выполнения трудовой функции принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, в сумме _____ руб., определяемой коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), но не более 35 рублей за каждый день выполнения трудовой функции дистанционно, либо в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов дистанционного работника согласно статьи 312.6 ТК РФ.

8.3. Выплаты, предусмотренные пунктом 8.2 настоящего Положения, выплачиваются дистанционному работнику один раз в месяц за счет средств от внебюджетной деятельности в установленном порядке.

9. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

9.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционный работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью 9 статьи 312.3 ТК РФ).

9.3. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9.4. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, 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. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения работодателем и действует до принятия нового Положения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены директором школы МБОУ СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина и согласованы с представительным органом учреждения.

10.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом директора МБОУ СОШ № 21 им. Ю.А. Гагарина от _____ № _____.

10.4. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все дистанционные работники под роспись, либо путем обмена электронными документами, или в иной форме, предусмотренной Положением.