


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

Н.А. Карамашева
«10» 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СШ №32

О.М. Горнаева
«10» 12 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕГУЛИРОВАНИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №32»
(МАОУ СШ №32)**

1. Общие положения

1.1. Дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым директором МАОУ «Средняя школа №32» (далее – работодатель) в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (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, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

1.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

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

2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

2.1. Трудовой договор с лицом, поступающим на работу, проживающим в г. Красноярске, заключается очно, путем предоставления документов в центральный офис. В исключительных случаях заключение трудового договора могут осуществляться путем обмена между работником и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. настоящего Положения.

2.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключается путем обмена между работником и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном 3.1 настоящего Положения.

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, предъявляемыми при приеме на работу (согласно статьи 65 Трудового Кодекса), могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо

получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с приказом о приеме на работу, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными документами, может осуществляться путем обмена электронными документами, предусмотренном пунктом 3.1. настоящего Положения.

3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

3.1. При заключении 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, ознакомление с приказами локальными нормативными документами и иных случаях путем обмена документами используются:

- личный визит;
- электронная подпись (у работодателя - усиленная квалифицированная электронная подпись, у работника - усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи);
- либо отправляется скан подписанного документа, а после его подписания скан отправляется обратно на адреса электронной почты: официальная электронная почта МАОУ СШ №32: sch32@mailkrsk.ru kadr32sh@gmail.com, электронная почта работника указывается в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

В случае изменения адреса электронной почты одной из сторон,

сторона обязана уведомить об этом другую сторону в течение 3 рабочих дней.

Фиксация факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде осуществляется путем ответа на электронное письмо, используя формулировку:

Я, ___документы ___получил(а)

ф.и.о. перечислить

Подтверждение получения электронного документа от другой стороны осуществляется в срок – того же дня, когда был получен документ.

При необходимости возврата работодателю бумажного документа с подписью работника, работник отправляет скан документа на официальную электронную почту МАОУ СШ №32, а при отсутствии такой возможности – подписывает лично.

3.2. В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного письма на официальную электронную почту МАОУ СШ №32, и сообщает об отправке данного электронного письма по телефону: 234-79-66.

3.3. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии и в форме электронного документа (при указании этого способа в заявлении работника), либо работник забирает лично.

3.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю:

- оригиналы документов;
- либо представляет работодателю выписку - сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

3.5. При работе в дистанционном режиме работник предоставляет своему непосредственному руководителю:

- план работы на предстоящую неделю не позднее 13-00 часов пятницы;
- отчет о выполненной работе работник осуществляет еженедельно в пятницу (а в исключительных случаях – ежедневно) не позднее 17-00 часов.
- при получении какого-либо задания от руководителя работник немедленно дает ответ о принятии этого задания, и выполняет его в указанные сроки.

3.6. Во время дистанционной работы работник обязан обеспечить сохранность информации, нераспространение персональных данных, сохранность оборудования, переданного ему работодателем для выполнения трудовой функции.

4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

4.1. Рабочее время и время отдыха дистанционный работник устанавливает самостоятельно в период с 06 часов до 22 часов в рабочие дни (исключая работу в ночное время) продолжительностью 8 часов в день.

4.2. В период рабочего времени МАОУ СШ №32 с 8:20 до 18-00 работник обязан быть доступным на связи (телефон, электронная почта), с целью поддержания связи с руководством, коллегами.

4.3. Вызов работника в учреждение, на стационарное рабочее место

осуществляется путем телефонного звонка от руководителя (либо делопроизводителя) или по электронной почте (письмо либо приказ).

4.4. При необходимости присутствия работника на рабочем месте в МАОУ СШ №32 по своей инициативе, работник обязан известить об этом своего руководителя.

4.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ.

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

5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

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

6. Особенности организации труда дистанционных работников

6.1. По соглашению между Работником и Работодателем Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.2. 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.

6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (в командировку), на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса РФ.

7. Особенности охраны труда дистанционных работников

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом:

- расследование и учет несчастных случаев;
- 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;
- обязательное социальное страхование работников.
- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

7.2. Работник обязуется соблюдать требования охраны труда. Сотрудник, переходящий на работу в дистанционный режим, понимает и признаёт, что его место работы соответствует всем требованиям безопасности. В противном случае обязан уведомить администрацию МАОУ СШ №32.

8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

8.1. Если в период выполнения трудовой функции дистанционно

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 от работодателя.

8.2. 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.

8.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) 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 (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работника, по инициативе работодателя в исключительных случаях

9.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, в том числе ухудшении эпид. обстановки, связанной с распространением заболеваемости COVID, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя, по инициативе работника на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). При инициативе работодателя - согласие

работника на такой перевод не требуется (статья 312.9 ТК РФ). К сотруднику, отказывающемуся выполнять требования работодателя может применяться дисциплинарное взыскание.

При инициативе работника – работник подает личное заявление на рассмотрение работодателю.

9.2. При временном переводе на дистанционную работу по основаниям, предусмотренным пунктом 9.1. настоящего положения, Работодатель издает приказ, с которым знакомит работников. Дополнительное соглашение к трудовому договору в таких случаях не оформляется.

В приказе указывается:

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

9.3. По окончании срока такого временного перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.