

Приложение 2
к приказу от 23.03.2021 г. №121-хд

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым Государственное
бюджетное общеобразовательное учреждения Республики Крым «Керченская
школа-интернат с усиленной физической подготовкой»**

СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
ГБОУ РК «КШИФ»
Протокол от 23.03.2021 г. №16

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ РК «КШИФ»
от 23.03.2021 г. №121-хд

ПОЛОЖЕНИЕ №44-2021
**о дистанционной работе ГБОУ РК «Керченская школа-интернат с усиленной
физической подготовкой»**

Раздел 1. Общие вопросы и термины

1.1. Положение о дистанционной работе (далее — Положение) разработано в целях регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ГБОУ РК «Керченская школа-интернат с усиленной физической подготовкой» (далее Школа-интернат).

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ и действует в соответствии с ним, уставом Школы - интерната, коллективным договором 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 (включая расположенные в другой местности), 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 могут быть приняты в Школу-интернат или 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 составляет специалист по персоналу на основании приказа директора Школы-интерната и согласовывает 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 Школы-интерната на дистанционный режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.4. Временный (экстренный) перевод работников Школы-интерната 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.

2.4.1 При определении списка работников на дистанционную работу, в силу обстоятельств, указанных в пункте 2.2 настоящего положения, учитываются:

- сотрудники, которым работа в указанных обстоятельствах противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ.
- сотрудники, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Школы-интерната.

Осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Школы-интерната остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании учреждения.

2.4.2. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса

2.5. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре 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 соответствии со ст.65 ТК РФ 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 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 Школу-интернат 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 и иными службами учреждении способами, 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. Для прохода в учреждение дистанционному работнику должен быть оформлен магнитный пропуск, получение пропуска производится специалистом по безопасности под роспись.

4.1.6. 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 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 или арендованное оборудование, программы и иные средства. Работник оформляет заявление в свободной форме с указанием перечня таких средств и передает его руководителю для согласования.

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 трудовым договором/дополнительным соглашением.

4.2.4. Компенсационные выплаты производятся пропорционально фактически отработанному сотрудником на удаленной работе времени. Время отпуска, временной нетрудоспособности, дни диспансерных медицинских обследований и иные подобные нерабочие периоды при расчете компенсации не учитываются.

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 (в том числе посредством программы-мессенджера почтовой или курьерской службы), а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т. д.

4.3.2. Для проведения совместных совещаний применяется программа видеоконференций. О проведении совещания в режиме видеоконференции работника

уведомляет непосредственный руководитель по электронной почте и/или с помощью программы-мессенджера не позднее чем за два часа до начала ее проведения.

4.4. Отчетность дистанционного работника

4.4.1. Дистанционные работники обязаны:

- уведомлять каждый рабочий день непосредственных руководителей по электронной почте и/или с помощью программы-мессенджера о начале работы и ее окончании;
- предоставлять непосредственным руководителям регулярные отчеты о проделанной работе и отдельные отчеты по запросам руководства — срок представления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяет непосредственный руководитель дистанционного работника.
- отчет считается представленным, если от непосредственного руководителя в адрес отчитавшегося работника по электронной почте и/или с помощью программы-мессенджера поступит уведомление о получении.

4.5. Электронные подписи при удаленной работе

4.5.1. Работодатель и дистанционные работники обмениваются при удаленной работе документами в электронном виде.

4.5.2. Работодатель использует УКЭП (усиленную квалифицированную электронную подпись), а работник – УКЭП или усиленную неквалифицированную электронную подпись при заключении, изменении или расторжении:

- трудового договора;
- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- договора о материальной ответственности;
- ученического договора.

4.5.3. В случаях, не перечисленных в п. 4.5.2, стороны вправе использовать любые электронные подписи или взаимодействовать другим способом, который сможет подтвердить, что каждая сторона получила документ.

4.5.4. Любой документ из перечисленных в п. 4.5.2, работник обязан подписать электронной подписью и отправить работодателю по электронной почте не позднее следующего рабочего дня с момента получения. Срок подписания и представления других документов, полученных от работодателя и требующих подписания электронной подписью, указывается отдельно для каждого документа в электронном письме-сопровождении.

4.6. Документооборот при дистанционной работе

4.6.1. Специалист по персоналу 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 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.

4.7. Порядок работы удаленных работников

4.7.1. Работник работает удаленно на основании Плана работы, разрабатываемого и утверждаемого непосредственным 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, непосредственный руководитель обязан сообщить об этом специалисту по персоналу 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. Такое отправление дублируется с помощью программы-мессенджера.

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.