

ПРИКАЗ

от 11.01.2021 г.

№ 20-ОД

«Об утверждении Положения о дистанционной
работе в ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 11.01.2021 г. «Положение о дистанционной работе в ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение пяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Учреждения



Т.Н.Титова

СОГЛАСОВАНО:

на Общем собрании работников Учреждения

Протокол № 1

от «11» сентября 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:

СОШ № 7 г. Кинеля

Титова Т.Н.

«11» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ в ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля (далее - Учреждение) в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников и работодателя на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 08.12.2020 г. № 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» (далее по тексту - Федеральный закон), Уставом ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Основные понятия

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

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно временно (непрерывно в течение определенного трудового 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).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в п.2.1. настоящего Положения, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с разделом 9 настоящего Положения (312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации). Трудовой договор (дополнительное соглашение) может заключаться как путем обмена электронными документами, так и в письменном виде.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами.

3.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник лично предоставляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, непосредственно в ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля по адресу: г. Кинель, ул. Ново- Садовая, д.1А.

3.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязано направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа, либо вручить работнику лично.

3.6. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, посредством аудио и видео связи, с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет. Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время работника без последующей отработки.

3.7. Работодатель может вызвать работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, например, ознакомление с приказами и требованиями Учреждения, локальными нормативными актами, и прочих случаях. В таком случае Учреждение направляет уведомление работнику по электронной почте или информирует его через иные средства связи не позднее 1 календарного дня до вызова работника на стационарное рабочее место.

3.8. Работник может выйти на стационарное рабочее место с согласия Директора Учреждения по собственной инициативе (за исключением случаев, предусмотренных разделом 9 настоящего Положения (статья 312.9 ТК РФ) для выполнения трудовых функций, например, в случаях проведения консультаций, и прочих случаях.

3.9. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора ГБОУ СОШ №7 г. Кинеля и не может превышать 6 месяцев.

4. Организация работы дистанционного работника

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты каждые 15 минут;
- направляет ежедневно до 17.00 отчет о выполнении плана работы непосредственному руководителю по электронной почте (I9RGD@yandex.ru);
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором и дополнительными соглашениями, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон;
- оперативно реагировать на телефонные звонки, сообщения в сети Интернет, электронную почту, направлять в ответ сообщение со словами «получено», «ознакомлен (а)» и т.д. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение о его получении от другой стороны в течение 30 минут с момента получения данного электронного документа. Предоставление мотивированных ответов на запросы работодателя осуществляются в сроки, указанные в запросе.

5. Порядок обеспечения оборудованием и охрана труда дистанционных работников

5.1. Учреждение обеспечивает работников всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.2. При необходимости Учреждение проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

5.3. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Учреждение исполняет следующие обязанности:

- участвует в проведении проверок условий и охраны труда и расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации для принятия локальных нормативных актов;
- осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

5.4. По соглашению сторон, заключенного в любой форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

5.5. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля выплачивает работнику компенсацию в виде одноразовой выплаты в размере 100 (Сто) рублей по окончании периода дистанционной работы в день заработной платы за истекший период.

6. Гарантии и компенсации

6.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору и не может быть ниже размера заработной платы при условиях работы в стационарном режиме.

Выплата заработной платы дистанционному работнику производится в порядке, установленном Коллективным договором.

6.2. На дистанционного работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами, действующими у Работодателя.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Дистанционному работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени согласно трудовому договору.

7.2. Дистанционному работнику устанавливается рабочая неделя, согласно трудовому договору.

7.3. Дистанционному работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, согласно трудовому договору.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

8. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника

8.1. Дистанционный работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Дистанционному работнику производятся выплаты социального характера в соответствии с Коллективным договором.

8.3. Дистанционному работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, областным отраслевым соглашением, коллективным договором.

9. Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя

9.1 Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

9.2 Временный перевод работника на дистанционную работу без его согласия по инициативе учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9.3. Работник, которого переводят на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с настоящим Положением. При этом внесение изменений в трудовой договор не требуется.

9.4. Обоснование перевода на дистанционную работу, список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля.

9.5. В случае, если в силу обстоятельств, указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Учреждение остаются работники, отсутствие которых негативно скажется на нормальном функционировании образовательной организации. Список работников, осуществляющих трудовые функции на стационарном рабочем месте, утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля.

9.6. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, директор Учреждения в приказе указывает срок временного перевода, но не более периода наличия

обстоятельства, послужившего основанием для принятия ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

9.7. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо 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, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно в виде одноразовой выплаты в размере до 100,00 (Сто) рублей по окончании периода дистанционной работы в день заработной платы за истекший период.

9.8. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.9. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством аудио и видео связи, с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет. Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время работника без последующей отработки.

9.10. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- направляет ежедневно до 17.00 отчет о выполнении плана работы непосредственному руководителю по электронной почте (I9RGD@yandex.ru);
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором и дополнительными соглашениями, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон;
- оперативно реагировать на телефонные звонки, сообщения в сети Интернет, электронную почту, направлять в ответ сообщение со словами «получено», «ознакомлен (а)» и т.д. Предоставление мотивированных ответов на запросы работодателя осуществляются в сроки, указанные в запросе.

9.11. Дистанционные работники, упомянутые в п. 9.4. настоящего Положения, выполняют свои трудовые функции в соответствии с должностными инструкциями, расписанием, учебными занятиями, планом работы Учреждения и иными методическими рекомендациями работодателя.

9.12. Дистанционные педагогические работники, упомянутые в п.9.4. настоящего Положения, обязаны принимать участие в педагогических советах, родительских собраниях и иных мероприятиях посредством систем видеоконференцсвязи.

9.13. На дистанционного работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами, действующими у Работодателя.

9.14. 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 не менее 2/3 оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя.

10.Дополнительные основания прекращения трудового договора

10.1.Трудовой договор, помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, может быть расторгнут по инициативе работодателя- ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовых функций, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, а также если работник изменил местность выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность ее выполнения на прежних условиях.

Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о расторжении трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

11.Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2021 года и действует бессрочно до принятия нового положения.

11.2. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

ПРИНЯТО

с учетом мнения первичной профсоюзной организации

Председатель _____ / Шматко И.А.

Протокол № _____ от _____