

**«Школа № 46 имени первого главного конструктора
Волжского автомобильного завода В.С. Соловьева»**

ПРИНЯТО

на общем Собрании трудового
коллектива МБУ «Школа № 46»
от 18.12.2020 г., протокол № 2



П О Л О Ж Е Н И Е

**о дистанционной (удаленной) работе и временном переводе работника
на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя
в исключительных случаях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дистанционной работе (удаленной) работе и временном переводе работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (далее по тексту – Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 46 имени первого главного конструктора Волжского автомобильного завода В.С. Соловьева» (МБУ «Школа № 46» - далее Учреждение) и (далее по тексту – работодатель).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия работодателя с дистанционными работниками.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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 на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо 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).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с изданным приказом работодателя о временном переводе работников на дистанционную работу (далее – работник).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

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

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

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.

3.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе и/или соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Учреждения.

3.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа, предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), цифровой код, упорядочивающий учет налогоплательщиков в Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

По требованию Учреждения лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано направить в учреждение по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии вышеуказанных документов на бумажном носителе.

3.4. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается 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, самостоятельно.

3.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами до подписания трудового договора.

3.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

4. Порядок взаимодействия (обмен информацией) работодателя и работника

4.1. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться путем обмена электронными документами, а также путем обмена документами, пересылаемыми по почте и (или) с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т.д.

К электронным документам относятся: планы выполнения работ, отчеты, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника

и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. При заключении в электронном виде 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 путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная подпись или усиленная неквалифицированная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

4.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не позднее 1 рабочего дня с момента его получения.

4.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.5. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением о предоставлении объяснения либо другой информации в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

4.6. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается приказом работодателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации и (или) трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора и (или) дополнительного соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и (или) соглашении об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе и должностной инструкции сотрудника.

5.2. Трудовым договором, соглашением к трудовому договору определяется режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а при временной дистанционной работе – продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре и (или) соглашении об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе в том числе:

- проверять содержимое электронной подписи;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы, отчёты о проделанной работе;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, своим непосредственным руководителем, работниками Учреждения и другими участниками образовательных отношений;
- выполнять иные действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Порядок предоставления дистанционным работникам, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе и временно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе и (или) соглашением об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными актами содержащими нормы трудового права.

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

6. Условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника

6.1. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7. Оплата труда дистанционного работника

7.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору о дистанционной работе и (или) соглашению об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

7.2. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 22-го числа месяца (за первую половину месяца) и 7-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц). При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. 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. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованным им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются приказом директора и (или) трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю 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.

7.5. В случае направления работодателем 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.

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

8. Охрана труда дистанционного работника

8.1. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, регламентируются приказом работодателя.

7.2. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе и (или) соглашением об изменении определённых сторонами условий трудового договора о дистанционной работе.

9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

9.1. Помимо иных оснований, предусмотренных действующим законодательством, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, 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 работодателя.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

10.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, 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). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом 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. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

10.2. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 10.1, послужившие основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- 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 обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимым для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- 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.

10.3 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе работников на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

10.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим разделом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

10.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные действующим законодательством, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещения работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

10.6. 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.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения, распространяет свое действие на отношения сторон, возникшие с 01.01.2021 г., и действует бессрочно до его отмены или замены его новым положением.