муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти

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

ПРИНЯТО
на общем Собрании работников Учреждения
(протокол от **11.06.2021** г. № **4**)

Мнение ПК в письменной форме учтено.
(Протокол от **11.06.2021** г.№ **4**)

Председатель ПК МБУ «Школа № 46»
_____ С.Н. Артамонова
11.06.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 46»
_____ Л.А. Чубенко

П О Л О Ж Е Н И Е
о дистанционной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дистанционной работе (далее – Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников МБУ «Школа № 46».

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными работниками.

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

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположение в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящегося 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».

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) о дистанционной работе.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. 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.

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

3.3. В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами используются электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником.

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

3.5. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением о предоставлении объяснения либо другой информации в форме электронного документа.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (листы временной нетрудоспособности, справки и прочее), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

4. Заключение и изменение условий трудового договора о дистанционной работе

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и (или) дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Учреждение не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора и (или) дополнительного соглашения к трудовому договору обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) на бумажном носителе.

4.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе и (или) дополнительного соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора в дистанционной работе указывается место нахождения Учреждения.

4.3. При заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) 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 заключается 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.

4.4. 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.

4.5. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, 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.

4.6. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вносится в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

При отсутствии указанного в абзаце первом настоящего пункта соглашения дистанционный работник предоставляет в Учреждение трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

5. Организация работы 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. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре о дистанционной работе и (или) соглашении об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе.

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 дистанционному работнику 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 норму трудового права.

6. Оплата труда дистанционного работника

6.1. 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.

6.2. 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. Охрана труда дистанционного работника

7.1. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, определяются трудовым договором о дистанционной работе и (или) по соглашению об изменении определённых сторонами условий трудового договора о дистанционной работе.

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.