

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Директор ГБОУ школы-интерната № 5
г.о.Тольятти

Судя / Вигланцева И.В.
Протокол от 25.12 2020 № 19



А.П.Стариков

2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) 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 ГБОУ школы-интерната № 5 г.о. Тольятти (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБОУ школы-интерната № 5 г.о. Тольятти, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. *Дистанционной работой* является 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.

Дистанционная работа - постоянная (в течение срока трудового договора) и временная (до 6 месяцев, либо с чередованием периодов работы дистанционно и стационарно).

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

2.3. Регулированию труда дистанционных работников посвящена статья 49.1 ТК РФ.

2.4. В соответствии с ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

2.5. Дистанционными работниками могут являться как граждане Российской Федерации, так и иностранные граждане, в том числе проживающие за территорией Российской Федерации.

3. Взаимодействие с дистанционными работниками

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 и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: отчеты и обзоры различных форм и видов, 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 усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

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

3.5. 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. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения, либо другую информацию в форме электронного документа.

3.6. Для предоставления страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (листы нетрудоспособности, справки и т.д.), предусмотренные законодательством 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 обязано направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

4. Заключение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе регулируются ст. 312.2 ТК РФ.

4.2. Содержание трудового договора о дистанционной работе должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ, т.е. содержать следующие сведения и условия:

- в трудовом договоре прежде всего должен быть указан его вид: договор является договором о дистанционной работе.

Кроме того, в нем указываются:

1) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

2) сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

3) идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); 4) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

5) место и дата заключения трудового договора.

При этом в качестве места заключения договора указывается место нахождения работодателя, а в качестве места выполнения работы - сведения о месте работы, в котором дистанционный работник непосредственно исполняет обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

1) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

2) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК или иным федеральным законом.

3) условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). Поскольку дистанционные работники сами организуют свой труд, то вся работа оплачивается им в одинарном размере;

4) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя). Согласно ч. 1 ст. 312.4 ТК режим рабочего времени и времени отдыха дистанционный работник вправе определять самостоятельно, если иное не предусмотрено в трудовом договоре. В связи с этим в трудовом договоре с дистанционным работником закрепляется режим его работы; рабочие часы; сроки сдачи конкретных заданий. Если необходимость взаимодействия с дистанционным работником в режиме онлайн отсутствует, устанавливается удобный для обеих сторон режим рабочего времени. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности: об испытании; о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной); об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя; о видах и об условиях дополнительного страхования работника; об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи; об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор о дистанционной работе могут быть включены условия:

- 1) о порядке внесения записей в трудовую книжку (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ);
- 2) о порядке и сроках обеспечения дистанционного работника необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- 3) о порядке и сроках представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе;
- 4) о размерах, порядке и сроках выплаты компенсации за использование дистанционным работником принадлежащих ему либо арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;
- 5) о дополнительных основаниях прекращения трудового договора.

В зависимости от конкретных обстоятельств можно включить в трудовой договор о дистанционной работе и иные условия, не противоречащие ТК РФ.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется в трудовом договоре с работником.

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника 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 ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

6. Оплата труда дистанционного работника

6.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору и/или соглашению об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

Выполнение трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

6.2. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 25-го числа месяца (за первую половину месяца) и 10-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

6.3. Дистанционному работнику за использование при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору и/или соглашению об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе собственного оборудования, программно-технических средств, мобильной связи, домашнего интернета, средств защиты информации и иных средств, предоставленных или рекомендованных работодателем, устанавливается доплата.

7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

7.1. Трудовой договор с дистанционным работником прекращает свое действие:

- если в период выполнения трудовой функции дистанционный работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с работой, более 2-х рабочих дней подряд, со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

- если работник изменил место выполнения трудовой функции и это влечет невозможность ее выполнения на прежних условиях.

7.2. Работодатель направляет копию приказа об увольнении по почте заказным письмом с уведомлением и в электронном виде.

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, определяются трудовым договором и/или соглашению об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

8.2. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные частью 2 ст.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 соглашению об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового Положения.