

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 312 с углубленным изучением французского языка
Фрунзенского района Санкт — Петербурга*

ПРИНЯТО

на заседании **Общего собрания**
Протокол №2 от «09» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы
_____ **С.А. Симанова**

Приказ № 27-4- о от 10.03.2021г.



Положение о дистанционной (удаленной) работе

Санкт – Петербург

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной (удалённой) работе (далее – Положение) ГБОУ школа №312 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Школы) регулирует и регламентирует трудовые отношения, права и обязанности работников Школы в части приема и перевода на дистанционную работу в случаях, определенных законодательством.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. N 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";
- Уставом Школы;
- коллективным договором;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- Работодатель – Школа;
- дистанционная (удаленная) работа - выполнение определенной трудовой функцией по трудовому договору в месте 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;
- дистанционные работники - работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с трудовым договором, а также по приказу директора Школы.

1.5. В Школе применяются три формы дистанционной работы.

1.5.1. Постоянная дистанционная работа, при которой дистанционный работник выполняет свою работу дистанционно в течение срока действия трудового договора.

1.5.2. Временная дистанционная работа, при которой дистанционный работник выполняет свою работу дистанционно непрерывно (каждый день) не более 6 месяцев подряд.

1.5.3. Временная дистанционная работа, при которой дистанционный работник выполняет свою работу дистанционно периодически, чередуя ее с работой на стационарном рабочем месте.

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

2. Порядок заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционного работника

2.1. Трудовой договор заключается между лицом, поступающим на временную или постоянную дистанционную работу и Работодателем. Порядок приема на работу регулируется действующим трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка Школы. При изменении места выполнения трудовой функции с дистанционным работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.3. Допускается заключение трудового договора и дополнительных соглашений к нему путем обмена электронными документами в соответствии с п. 3 статьи 312 ТК РФ. При электронном заключении документов необходимо использовать следующие электронные подписи:

- Работодателю — усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП);
- дистанционному работнику — усиленную квалифицированную или усиленную неквалифицированную электронную подпись (далее – УНЭП).

2.4. Трудовой договор и (или) дополнительное соглашение к нему заключаются письменно в офисе Работодателя при личном присутствии дистанционного работника в следующих случаях:

- при отсутствии у Работодателя УКЭП;
- при отсутствии у дистанционного работника УКЭП или УНЭП;
- по решению Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора и дополнительных соглашений к нему путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на временную или постоянную дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему подлинники или нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3. Порядок перевода работника на дистанционную работу.

3.1. Перевод работника на временную или постоянную дистанционную работу Работодателем допускается с согласия или по инициативе работника. Дополнительное соглашение к трудовому договору оформляется с работником письменно в офисе Работодателя при личном присутствии работника. Случаи необходимости и (или) периодичность присутствия дистанционного работника на стационарном рабочем месте, а также порядок выхода дистанционного работника по своей инициативе для выполнения работы на стационарном рабочем месте в обязательном порядке фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.2. Перевод работника Работодателем без согласия работника на временную дистанционную работу возможен в следующих случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственные аварии;
- несчастные случаи на производстве;
- пожары;
- наводнения, землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- после принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.3. Список работников, которых Работодатель временно переводит на дистанционную работу, утверждается приказом директора Школы.

3.4. Срок временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя определяется приказом директора Школы и не может превышать 6 месяцев.

3.5. В случае сохранения более 6 месяцев обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу без их согласия, директор Школы вправе продлить срок временного перевода работников на дистанционную работу.

3.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя без согласия работника, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.7. По окончании срока временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя без согласия работника Работодатель обязан предоставить дистанционному работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4. Порядок обеспечения оборудованием дистанционных работников.

4.1. Работодатель обеспечивает дистанционных работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

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

4.3. По соглашению сторон допускается использование дистанционным работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. Соглашение на их использование оформляется в письменном виде.

4.4. В случае использования дистанционным работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию в размере, определенном в соглашении на его использование.

4.5. Работодатель также возмещает дистанционному работнику иные фактические расходы, которые дистанционный работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы дистанционный работник обязан предварительно согласовать с Работодателем. Расходы, не согласованные с Работодателем, дистанционному работнику не возмещаются.

5. Порядок организации труда дистанционных работников

5.1. Режим рабочего времени дистанционных работников определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. Работникам, временно переводимым на дистанционную работу, режим работы может быть изменен по соглашению сторон.

5.2. Взаимодействие дистанционного работника и Работодателя осуществляется в рабочее время посредством телефонной связи, электронной почты, других каналов связи, в т.ч. электронных, по выбору Работодателя.

5.3. Дистанционный работник обязан:

- в указанные Работодателем сроки предоставлять информацию, запрашиваемую Работодателем, в выбранных Работодателем формате, объеме и по указанному Работодателем каналу связи;
- каждый рабочий день проверять электронную почту;
- незамедлительно сообщать Работодателю о поломке оборудования, нарушениях в работе программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, предоставленных Работодателем для выполнения дистанционным работником трудовой функции;
- поддерживать в рабочем состоянии собственное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, используемые для выполнения трудовой функции по соглашению с Работодателем.

6. Особенности охраны труда дистанционных работников

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

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку дистанционных работников, заболевших во время пребывания на стационарном рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование дистанционных работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

6.2. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

7.1. Помимо оснований для прекращения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, 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, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

7.2. Трудовой договор с дистанционным работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения дистанционным работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим дистанционным работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих 6 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.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором