

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная
школа № 305
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 29.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ СОШ № 305
№ 366 от 30.12.2020 г.


 Е.А. Казанцева/

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной

организации

Е.П. Сулима

Протокол № 18 от 28.12.2020 г.



Директор ГБОУ средней школы №305 Казанцева Е.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной (удаленной) работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга в части порядка дистанционной работы.

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

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) 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.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и Трудовым кодексом РФ.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга 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. 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 электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.4. 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.

3.5. 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 лично, непосредственно в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга или направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

3.7. Взаимодействие работника и Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленное в трудовом договоре посредством аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет. Время взаимодействия работника и Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга включается в рабочее время работника без последующей отработки.

3.8. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга не позднее трех календарных дней со дня заключения

данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

4.3. Документы, которые дистанционный работник должен предъявить работодателю при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.4. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, могут быть представлены в виде электронного документа.

4.5. По требованию Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

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

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

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя, 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;
- 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. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

6. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

6.1. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга 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.

6.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

7.1. Список работников, которых Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.1. настоящего положения, утверждается приказом директора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга по согласованию с первичной профсоюзной организацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

7.2. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.1. настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании учреждения.

8. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

8.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга и не может превышать 6 месяцев.

8.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 6.1. настоящего положения, директор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга вправе продлить срок временного перевода на более длительный срок, в связи с периодом наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

9. Порядок обеспечения оборудованием

9.1. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга обеспечивает