

Согласовано
Председатель профсоюзной организации

_____ О.С. Кичаева

« ____ » _____ 2022г.

Утверждено
Директор

_____ М.Ю.Селезнев

« ____ » _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О дистанционной работе в

муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

города Ульяновска «Средняя школа№85».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования выполнения 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) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа№85», (далее – МБОУ СШ№85).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия работодателя с работниками в дистанционном режиме работы.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ СШ№85, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа) является 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. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии;

б) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.4. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.

В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников МБОУ СШ№85 на дистанционный режим работы на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации.

2.5. Временный перевод Работников МБОУ СШ№85 на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.6. Приказ о временном переводе сотрудников МБОУ СШ№85 на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;

- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.7. Работникам МБОУ СШ№85 может быть установлен режим дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте.

График местонахождения работников в период учебного процесса составляет заместитель директора по УВР, утверждает директор школы и согласовывает с работниками.

2.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие с Работником(выполняющего дистанционную работу) может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

3.1.1. Взаимодействие с Работником (выполняющего дистанционную работу) возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно.

Контактная информация Работника(выполняющего дистанционную работу) указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем.

Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по её завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы (расписанием занятий), который Работник получает от непосредственного руководителя.

О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчёт непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора школы.

Составляется акт о невыходе Работника(выполняющего дистанционную работу) на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте.

Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер

документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5. Порядок посещения школы, выезд работника по рабочим вопросам

5.1. Посещение школы, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения школы, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

5.2. Для прохода в школу Работнику должен быть оформлен разовый пропуск.

Список работников имеющих доступ в МБОУ СШ№85 по пропускам оформляется приказом директора.

6. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

6.1. Перевод на режим дистанционной работы осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на режим дистанционной работы может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого режима работы. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу на рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с работником

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовой договор с 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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.

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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания.