

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников МКОУ «Верхнегнатовская СШ» в части порядка дистанционной работы.
- 1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.
- 1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Верхнегнатовская средняя школа», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

- 2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором функции вне стационарного рабочего места при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, посредством 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 так же 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 учётом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым Кодексом Российской Федерации. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.
- 2.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:
 1. Дистанционная работа на постоянной основе;
 2. временная дистанционная работа;
 3. Периодическая дистанционная работа.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

- 3.1. Взаимодействие с дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а так же с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, Интернет и т.д.
- 3.2. К электронным документам, в частности относятся: скан-образцы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ. Отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон.
- 3.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документа в электронном виде.
- 3.4. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами.

3.5. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленном в трудовом договоре посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

3.6. 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 работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным разделом 6, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода, послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5. Режим рабочего времени и отдыха

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

5.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6. Организация работы дистанционного работника

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

6.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и 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;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

7.2. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

8.Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

8.1. Руководство МКОУ «Верхнегнатовская СШ» (далее по тексту «школа») вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая на производстве, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководства школы на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

8.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя так же может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

9. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

Список работников, которых руководство временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в разделе 6 настоящего положения, утверждается приказом руководителя школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией МКОУ «Верхнегнатовская СШ»

10. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

10.1.Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом руководителя школы и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

10.2.При наличии обстоятельств, указанных в разделе 6 настоящего положения, более длительный срок, директор школы вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия школой решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

11.Порядок обеспечения оборудованием

11.1.При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств и иных средств.

12. Обучение дистанционных работников

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

13. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно. Осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска»

14. Заключительные положения

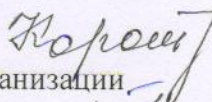
14.1. Настоящее положение вступает в силу с 08.09.2021г

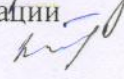
14.2. С настоящим положением работодатель знакомит работников под подпись.

Директор школы

Председатель профсоюзной организации

МКОУ «Верхнегнатовская СШ»

 Л.С.Короткова

 Л.А.Сеньковец

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512573

Владелец Короткова Лариса Степановна

Действителен с 07.06.2023 по 06.06.2024