

**Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

ГБДОУ детский сад № 50 Василеостровского района

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБДОУ детского сада № 50
Василеостровского района

_____ Одинцова Я.А.

Протокол № 8 от «06» декабря 2021 г.

Принято на общем собрании работников

Протокол № 11 от « 06 » декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детским садом № 50
Василеостровского района

_____ Мисник М.А.

«06» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об особенностях регулирования труда дистанционных работников
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском
саду № 50 Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об особенностях регулирования труда дистанционных работников (далее-Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 50 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - Организация).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), уставом Организации и иными действующими законодательными актами Российской Федерации.
- 1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- 2.1. **Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно)** 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, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.
- 2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться 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) ([ч. 1, 2 ст. 312.1 ТК РФ](#)). Временная периодическая дистанционная работа определяется соответствующим графиком (графиком присутствия на стационарном рабочем месте. Срок выполнения трудовой функции в данном режиме дистанционной работы определяется дополнительным соглашением к трудовому договору).
- 2.3. Под **дистанционным работником** понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в [ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ](#), а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно по инициативе работодателя в соответствии со [ст. 312.9 ТК РФ](#).

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ С ДИСТАНЦИОННЫМ

РАБОТНИКОМ

- 3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном настоящим Положением в соответствии с ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ.
- 3.2. Постоянный или временный перевод на дистанционную работу производится с согласия работника, за исключением временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.
- 3.3. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.
- 3.4. По письменному заявлению дистанционного работника, направленного заказным письмом с уведомлением, Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить по почте заказным письмом с уведомлением дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
Информацию о направлении письма с указанием номера отслеживания сторона должна известить другую сторону в день направления письма любым доступным способом.
- 3.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 3.6. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить путем направления по почте заказным письмом с уведомлением Организации нотариально заверенных копий документов, указанных в п. 3.5 настоящего Положения, на бумажном носителе, о чем должно уведомить работодателя в соответствии с абз. 2 п. 3.4. настоящего Положения.
- 3.7. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.
- 3.8. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

- 4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

- 4.2. Помимо оснований, 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации 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.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. При временном выполнении трудовой функции дистанционно работнику сохраняется ранее установленный трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору режим рабочего времени.
- 5.2. Дистанционный работник выполняет трудовую функцию в соответствии с производственным календарем.
- 5.3. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.
- 5.4. При временной периодической дистанционной работе периоды выполнения работником трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте определяются ежемесячным графиком (графиком присутствия в офисе), составляемом непосредственным руководителем данного работника. График утверждается руководителем Организации и доводится до сведения работника посредством электронной связи не позднее чем за два рабочих дня до начала календарного месяца с фиксацией факта подтверждения работником его получения (электронная почта).
- 5.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.
- 5.6. Приступая к ежедневной работе, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю на адрес электронной почты, указанный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, сообщение о том, что приступил к работе, а по ее завершении дистанционный

работник направляет непосредственному руководителю сообщение об окончании работы.

- 5.7. Дистанционный работник обязан ежедневно не позднее 10 часов утра по рабочим дням направлять непосредственному руководителю на адрес электронной почты, указанный в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, отчет о работе, выполненной в предшествующий рабочий день.
- 5.8. Дистанционный 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, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

- 6.1. 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.
- 6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или с использованием корпоративной электронной почты, программ-мессенджеров, позволяющих обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.
- 6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее 10 часов утра следующего дня после получения электронного документа.
- 6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, подписанными в соответствии с п.6.1 настоящего Положения, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа, подписанного в соответствии с п.6.1

настоящего Положения или в соответствии с п.6.2 настоящего Положения, а также посредством почтовой связи.

- 6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.
- 6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.
- 6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.
- 6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.
- 6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).
- 6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя Организации. Непосредственный руководитель должен составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному 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.

7. УСЛОВИЯ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ БЕЗ ИХ СОГЛАСИЯ

- 7.1. 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, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего

решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.2. Согласие работника на такой перевод не требуется.

7.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.7.1 настоящего Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

7.4. В случае принятия органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления решения о переводе на дистанционную работу в первую очередь на дистанционную работу следует перевести работников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, противопоказана по медицинским показаниям, а также сотрудников, перевод на дистанционную

- работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования работодателя.
- 7.5. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, на дистанционную работу требуется перевести 80 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории работодателя остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании работодателя.
- 7.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим разделом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), 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.
- 7.7. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.
- 7.8. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.
- 7.9. Посещение Организации, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу на основании п. 7.1 настоящего Положения возможно в исключительных (экстренных) случаях.

8. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ ОБОРУДОВАНИЕМ

- 8.1. Организация за свой счет обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
- 8.2. При необходимости Организация проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных Организацией.

- Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.
- 8.3. Работники, которым оборудование было предоставлено Организацией, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, предварительно согласованном с Организацией в порядке, предусмотренном главой 8 настоящего Положения.
 - 8.4. Дистанционный работник вправе с согласия или с ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.
 - 8.5. Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в размерах, предварительно согласованных с Организацией в порядке, предусмотренном главой 8 настоящего Положения.
 - 8.6. Расходы, несогласованные с Организацией, работнику не возмещаются.
 - 8.7. Выплаты, предусмотренные пунктами 8.3 и 8.5 настоящего Положения, производятся работникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца 14 числа каждого месяца, следующего за отработанным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем оплата расходов производится накануне этого дня.
 - 8.8. Выплаты, предусмотренные пунктами 8.3 и 8.5 настоящего Положения, выплачиваются пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполнял по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

9. ГАРАНТИИ ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКАМ

- 9.1. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику осуществляется в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 9.2. В случае возникновения временной нетрудоспособности дистанционным работникам оформляется листок нетрудоспособности.
- 9.3. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации посредством почтовой связи или представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.
- 9.4. Для получения пособия по временной нетрудоспособности дистанционному

работнику необходимо представить работодателю заполненную форму сведений о застрахованном лице (далее-форма). Сведения подаются работодателю при трудоустройстве или в период осуществления трудовой деятельности.

В случае обращения за пособием по временной нетрудоспособности до передачи работодателю сведений о застрахованном лице заполненная форма должна быть передана Организации вместе с листком нетрудоспособности на бумажном носителе либо одновременно с направлением информации о серии и номере электронного листка нетрудоспособности.

- 9.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.

10.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Организации.