

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №103 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

ПРИКАЗ

11.06.2021

№ 251

Об утверждении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом № 407-ФЗ от 08.12.2020 г. «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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №103 Советского района Волгограда» (далее – Правила) (приложение на 4 л).
2. Косенко В.П., секретарю руководителя, до 01.09.2021 ознакомить сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №103 Советского района Волгограда» с утверждёнными изменениями в Правила под подпись.
3. Бритикову А.А., администратору сайта, до 25.06.2021 разместить данные изменения в Правила.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.А. Ильина

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Подпись	Дата
Бритиков А.А.		
Косенко В.П.		

**Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №103 Советского района Волгограда»**

С целью приведения (далее – Правила), утвержденных директором муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №103 Советского района Волгограда» (приказ об утверждении от 29.10.2020 № 17), в соответствии требованиям действующего законодательства внести в Правила следующие изменения и дополнения:

1. Дополнить раздел 2 п. 2.5. «Особенности регулирования труда дистанционных работников» следующим содержанием:

2.5.1. В Учреждении определены два вида временной дистанционной работы:

- непрерывная (постоянная) – на срок не более 6 месяцев (если у в учреждении есть такая потребность);
- периодическая – когда идет чередование работы дома и в Учреждении(тоже при наличии потребности в таком режиме работы).

Исключительными обстоятельствами перевода сотрудников на дистанционную работу могут быть – катастрофа, авария, несчастный случай на производстве, стихийное бедствие, эпидемия, решение органа госвласти или местного самоуправления. Любой исключительный случай, который угрожает жизни или нормальным жизненным условиям людей.

Срок временного перевода не должен превышать период действия исключительных обстоятельств, из-за которого работников направили на удаленку.

2.5.2. Согласие работника на дистанционный перевод в исключительных случаях не требуется. Вносить изменения в трудовой договор не потребуется.

По окончании временного перевода нужно будет предоставить работнику работу на прежних условиях (статья 312.ТК РФ).

2.5.3. С документом (локальным актом, приказом) о переводе на дистанционную работу работника необходимо ознакомить в Учреждении лично либо направить на электронную почту по адресу, указанному в трудовом договоре с работником.

2.5.4. На дистанционную работу в Учреждении могут быть переведены работники, занимающие должности – учитель, социальный педагог, педагог-организатор, старший вожатый, преподаватель - организатор ОБЖ, педагог-психолог, учитель-логопед, методист, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь руководителя.

2.5.6 Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику (по договоренности) компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

2.5.7. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем (по договоренности), ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 300 рублей (указать свою сумму).

2.5.8. Работники, которые используют свое оборудование (по договоренности), так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 500 рублей.

2.5.9. Выплаты, предусмотренные указанными в пунктах (указать какими) выплачиваются работником один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 5 числа каждого месяца.

2.5.10 Сумма выплаты, указанная в пунктах 2.5.7 и 2.5.8 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

2.5.11. Для работника, временно выполняющего работу на удаленке, устанавливается режим работы в соответствии с трудовым договором, дополнительным соглашением и другими локальными актами.

2.5.12. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- 1) информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь);
- 2) телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- 3) почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь);
- 4) курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее – курьерская связь);
- 5) личной встречи на территории Учреждения или в ином месте, определяемом работодателем.

1) Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи

1.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

1.2. Электронным документом является документ в электронном виде, который может иметь разные форматы, например документ Microsoft Excel, Microsoft Word, JPG, TIFF, PDF, в том числе в отсканированном виде, в форме письма на электронную почту или сообщения в мессенджере, определенном в трудовом договоре с работником.

1.4. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником. Если срок не определен, то считается равным одному рабочему дню.

1.5. 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 или предоставлением ссылки на электронный документ, размещенный на интернет-ресурсе, к которому работник имеет доступ.

1.6. По требованию одной из сторон другая сторона обязана направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой связи.

1.7. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре/дополнительном соглашении, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами (далее также – «online» и/или «режим online»).

Соблюдение режима online означает выполнение работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

2) Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи

2.1. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре или другом локальном нормативном акте, а именно: принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, отвечать на них, вести телефонные переговоры с работодателем.

В случае если работник не ответил на входящий от работодателя звонок, он должен перезвонить работодателю в течение 1-го часа.

2.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение двух рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

2.3. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение двух календарных дней со дня возникновения таких изменений.

3) Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи.

3.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

3.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

3.3. Работник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

3.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего запроса работника:

- сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р;
- трудовую книжку работника, которую вел работодатель;
- иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника.

3.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему.

3.6. Информация об изменениях реквизитов и иных данных, используемых сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

4) Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи

4.1. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

4.2. Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

4.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

4.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.

4.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение двух календарных дней со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

2.5.13. В случае временной нетрудоспособности работник обязан об этом сообщить работодателю посредством использования телефонной и электронной связи не позднее следующего дня с момента ее наступления с последующим предоставлением заявления, листка нетрудоспособности (*по почте заказным письмом с уведомлением*) или сведений об открытом больничном листе (если оформлен электронный листок нетрудоспособности).

2.5.14. Работник должен соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности при работе с оргтехникой, используемой при исполнении трудовых обязанностей. В случае получения работником дома бытовой или производственной травмы, работник обязан в течение определенного времени, по возможности – незамедлительно, сообщить работодателю о получении травмы. Для определения вида травмы должна быть организована комиссия по расследованию несчастного случая.

2.5.15. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место за три рабочих дня до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в п. 2.5.12. Работник обязан по истечении трех рабочих дней с момента вызова выйти на рабочее место.

2.5.16. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за один календарный день, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя за час до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

2.5.17. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальными нормативными актами Учреждения.

2.5.18. 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 (возможно установление других сроков) (статья 312.3 ТК РФ).