

Приложение № 6 к коллективному договору между администрацией
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 50 Василеостровского района Санкт-Петербурга
и первичной профсоюзной организацией Государственного
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 50 Василеостровского района Санкт-Петербурга
на 2022 – 2025 годы

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № 5 от
«06» июля 2022 г.

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации

УЧТЕНО
Председатель профсоюзного
комитета

Одинцова Я.А.
Одинцова Я.А./

Протокол от
«06» июля 2022 г.
№ 5



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детским
садом № 50
Василеостровского района

Мисник М.А.
Мисник М.А./

Приказ № 17-01 от
«06» июля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском
саду № 50 Василеостровского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о дистанционной работе (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).
- 1.4. Контроль соблюдения настоящего Положения возлагается на работодателя.

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. **Дистанционный работник** – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (ч. 3 ст. 312.1 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. Взаимодействие работодателя и непосредственного руководителя с дистанционным работником может осуществляться путем использования:
 - 1) электронной почты;
 - 2) мобильной связи;
 - 3) мессенджеров WhatsApp, Telegram, Viber (далее - мессенджеры);
 - 4) 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 - направление по почте);
 - 5) курьерской службы;
 - 6) видеоконференцсвязи в Zoom, MicrosoftTeams (далее - видеоконференцсвязь);

- 7) личной встречи сторон на территории работодателя или ином месте, определяемом работодателем.
- 6.2 Обмен электронными документами производится посредством использования электронной почты или мессенджеров.
Документы, направляемые по электронной почте или через мессенджеры, должны быть в отсканированном виде в формате PDF либо в формате JPG (JPEG). Допускается направление фотографий таких документов.
Проекты документов, направляемые по электронной почте или через мессенджеры, должны быть в формате DOC или XLS, или TXT, или RTF.
При направлении по электронной почте документов и (или) макетов документов, суммарный объем которых превышает 25 мб, должны быть направлены ZIP-файлом.
Аудио- и видеофайлы могут быть направлены как по электронной почте, так и через мессенджеры. При этом необходимо учитывать объем указанных в настоящем пункте файлов при направлении по электронной почте.
Под документами необходимо понимать заявления, приказы, акты, уведомления, распоряжения, локальные нормативные акты, коллективный договор, должностные записки, трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору и иные документы.
- 6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника (или соискателя) и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны в день получения.
- 6.4. Ознакомление дистанционного работника с документами, осуществляемое путем обмена электронными документами, для которых необходима личная подпись дистанционного работника, имеет следующие стадии:
- 1) полученные документы дистанционный работник распечатывает;
 - 2) дистанционный работник подписывает документы в указанном работодателем месте для подписи;
 - 3) дистанционный работник сканирует или фотографирует документы целиком вместе со своей подписью;
 - 4) дистанционный работник направляет работодателю документы тем же способом, каким они были получены.
- Такие документы должны быть направлены работодателю в течение двух рабочих дней со дня получения указанных документов.
- 6.4. 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, по почте, через курьерскую службу, при личной встрече либо 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.
- 6.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте, курьерской службой или предоставить при личной встрече. Дистанционный работник может указать в заявлении удобный способ направления соответствующих документов.
- 6.6. Дистанционный работник обязан сообщить в течение двух рабочих дней работодателю любым удобным для него способом, указанным в п. 6.1 настоящего Положения (кроме видеоконференцсвязи) о возникновении обстоятельств, препятствующих исполнению дистанционным работником трудовых обязанностей:
- технический сбой;
 - поломка технических средств;
 - отсутствие сети Интернет;

- отсутствие электричества;
 - иные обстоятельства.
- 6.7. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон любым удобным способом, указанном в п. 6.1 настоящего Положения (кроме видеоконференцсвязи), не позднее трех рабочих дней до такого изменения.
- 6.8. При использовании телефонной связи и мессенджеров дистанционный работник должен быть в течение всего рабочего дня «на связи».
- Дистанционный работник обязан ежедневно в течение рабочего дня проверять электронную почту и мессенджеры на наличие информации от непосредственного руководителя и работодателя.
- Дистанционный работник обязан участвовать в видеоконференциях, проводимых работодателем или уполномоченным на то работодателем, посредством использования специальных программ, указанных в п. 6.1 настоящего Положения.
- В случае игнорирования без уважительных причин дистанционным работником участия в видеоконференциях, работодателем составляется соответствующий акт.

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 ОБОРУДОВАНИЕ

- 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. ОСОБЕННОСТИ ОХРАНЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

10.2. Дистанционный работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- незамедлительно извещать работодателя о несчастном случае, произошедшем с ним при выполнении дистанционной работы.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждается руководителем образовательного учреждения.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе в виде новой редакции) принимаются общим собранием работников образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утверждается руководителем образовательного учреждения.