Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Аллюр»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

11.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

11.01.2021

Москва

О дистанционной работе

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования
 трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ГБОУ ДОД СДЮСШОР «Аллюр» (далее – Общество).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Общества с дистанционными
 работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Общества,
 коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной работой 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 общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о
 дистанционной работе.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

**3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие Общества с дистанционным работником может осуществляться как
 путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами,
 пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной
 и т. д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и
 обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя,
 заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами
 используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного
 работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными
 нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение
 получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом
 договоре с работником.

3.5. Дистанционный 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. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с
 заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного
 документа.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному
 социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с
 материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов
 (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными
 нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с
 уведомлением о вручении.

3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим
 образом копий документов, связанных с работой, Общество не позднее трех рабочих дней
 со дня подачи указанного заявления обязано направить дистанционному работнику эти
 копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в
 форме электронного документа.

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

4.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места
 заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Общества.

4.3. Документы, которые сотрудник должен предъявить работодателю при заключении
 договора:

* паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
* трудовая книжка (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
* документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального
 персонифицированного учета;
* документы воинского учета.

Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное
 удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение
 гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 18 положения, утв.
 постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719);

– документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа
 требует специальных знаний или специальной подготовки).

4.4. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, могут быть
 представлены в виде электронного документа.

4.5. По требованию Общества сотрудник обязан направить ему по почте заказным
 письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных
 документов на бумажном носителе.

**5. Организация работы дистанционного работника**

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к
 выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной
 инструкции сотрудника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в
 трудовом договоре с сотрудником.

5.3. 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, в том числе:

* проверять содержимое электронных почт;
* получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
* направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
* осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками
 работодателя;
* выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на
 соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору
 путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует
 бессрочно до принятия нового положения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Руководитель отдела кадров |  | В.В. Викторова |
| 11.01.2021 |  |  |
|  |  |  |