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 |  |  |
|  |  |  |