

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



Н.А.Козлова



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора школы



И.А.Абрамова

Приказ от 23.11.2021 №343

Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ» (далее – Порядок) определяет правила взаимодействия работодателя – НРМОБУ «Усть-Юганская СОШ» (далее – образовательная организация, работодатель) и дистанционных (удаленных) работников (далее – работники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также могут определяться дополнительным соглашением к трудовому договору с работником и (или) должностной инструкцией работника.

1.4. Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как образовательная организация, так и работник.

2. Виды связи при взаимодействии сторон

Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

2.1. информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь), электронной почты (E-mail работодателя: sohyusosh@mail.ru);

2.2. телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь), тел.: 8/3463/316-020;

2.3. 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), почтовый адрес: 628325, Нефтеюганский район, п.Усть-Юган, квартал 2-1 дом 40;

2.4. курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее – курьерская связь).

3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи

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

3.2. 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.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, равный одному рабочему дню.

3.4. 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.

3.5. По требованию работодателя работник обязан направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой или курьерской связи.

3.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в дополнительном соглашении к трудовому договору, Порядке или локальном нормативном акте образовательной организации, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, Порядком, иными локальными нормативными актами (далее – online и/или режим online).

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

3.7.1. проверять содержимое электронной почты;

3.7.2. рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

3.7.3. направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

3.7.4. выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.8. Работник обязан в течение 30 минут сообщать работодателю посредством телефонной связи о возникновении нештатной ситуации (в случае невозможности самостоятельного устранения), в том числе:

3.8.1. о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;

3.8.2. об отсутствии электронной связи;

3.8.3. об отсутствии электричества;

3.8.4. о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.9. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной и телефонной связи, в течение одного календарного дня со дня возникновения таких изменений.

3.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

3.10.1.работодатель направляет задание работнику, локальный нормативный акт или распорядительный акт для ознакомления работником, документ со сроком исполнения;

3.10.2.работник направляет результаты своей работы, отчет о работе по запросу работодателя или обращается к работодателю с заявлением, служебной запиской.

3.11. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, круглых столах, иных мероприятиях, проводимых ДОиМП Нефтеюганского района, работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ.

4.Особенности организации удаленной работы в образовательной организации

4.1. При временной или 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 Порядке. Работник обязан по истечении трех рабочих дней с момента вызова выйти на рабочее место.

4.2. При временной или 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.

4.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно дополнительному соглашению к трудовому договору с работником путем перевода денежных средств на банковский счет работника.

5.Перечень должностей, работа на которых может быть временно переведена на дистанционный (удаленный) режим

5.1.Учитель

5.2.Преподаватель-организатор ОБЖ

5.3.Педагог-психолог

5.4.Учитель-логопед

5.5.Социальный педагог

5.6.Специалист по закупкам