Приложение № 8
к коллективному договору на
2020-2023г.г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза
ГАУ «КЦСОН Шалинского района»

_____/_И.М.Гильмиддинова/

01 июля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАУ «КЦСОН Шалинского района»

_____/Филиппова Н.М./

01 июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Шалинского района»

пос. Шаля 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дистанционной работе работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Шалинского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ № 407-ФЗ от 08.12.2020 года "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", Указа Президента РФ № 316 от 11.05.2020 года «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению порядка санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», «Положением о функциональной подсистеме социальной защиты населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций, единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 893 от 15.12.2020г.

1.2. Дистанционная работа - это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его 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

1.3. Для целей настоящей раздела Коллективного договора под дистанционным работником понимается 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 (далее также в настоящем разделе - работник).

1.4. 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).

1.5. Результат дистанционной работы — выполнение обязанностей определенной трудовым договором и трудовой функцией, в том числе

информация, сведения, объекты интеллектуальной собственности и др.

1.6. В соответствии с ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

2. Трудовой договор

2.1. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе регулируются ст. 312.2 ТК РФ.

2.2. Заключение трудового договора о дистанционной работе осуществляется с учетом особенностей регулирования труда работников, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. 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 ч.1 ст. 312.3 ТК РФ.

2.4. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.7. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч.3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.8. 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).";

2.9. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении

изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3. Организация и условия труда

3.1. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами или же дистанционный работник самостоятельно обеспечивает себя компьютером, принтером, факсом, телефонной связью, средствами доступа к сети «Интернет», также порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором или дополнительным соглашением о дистанционной работе.

3.2. Работодатель вправе изменить порядок и правила осуществления взаимодействия сторон в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае необходимости таких изменений.

3.3. Ответственность за организацию и осуществление взаимодействия сторон, своевременное и качественное направление электронных документов и документов на бумажном носителе, соблюдение требований настоящей инструкции возлагается на Работника, определенного приказом Работодателя.

3.4 Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

4. Виды связи при взаимодействии сторон

Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

4.1. Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - электронная связь).

4.2. Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также - телефонная связь).

4.3. 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 также - почтовая связь).

4.4. Личной встречи сторон в офисе Работодателя или ином месте, определяемом Работодателем, а также вручения, ознакомления и подписания

необходимых документов.

4.1. **Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи**

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

4.1.2. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронной связи), в порядке, предусмотренном настоящей инструкцией, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

4.1.3. Электронные документы подразделяются на следующие виды:

- Электронные рабочие документы.
- Электронные распорядительные документы.

4.1.3.1. К электронным рабочим 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.

Планы выполнения работ (далее также - Планы) содержат необходимые сведения и данные, перечень планируемых действий Работника, в том числе выполнение определенных мероприятий и посещение определенных объектов, иных действий, которые должны быть выполнены Работником в следующем периоде (месяце, квартале).

Планы составляются ежемесячно (ежеквартально) на следующий месяц (квартал) в форме электронного рабочего документа. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в плане, Работодатель вправе затребовать предоставление плана на бумажномносителе и/или плана в форме электронного распорядительного документа.

Ежемесячные планы направляются Работником непосредственному руководителю или иному сотруднику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания текущего месяца. Ежемесячные планы согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 5 (пяти) рабочих дней. Рассмотрение, согласование и последующее направление ежемесячного плана Работодателем Работнику означает утверждение данного плана и обязательность его исполнения Работником.

В процессе хозяйственной деятельности и осуществлении взаимодействия стороны вправе вносить изменения в планы. При внесении изменений согласование таких изменений является обязательным.

Согласование плана осуществляется посредством электронной переписки сторон и/или телефонной связи.

Отчеты о выполненных работах (далее также - Отчеты) основаны на ранее утвержденных планах, содержат необходимые сведения и данные, перечень выполненных Работником действий, в том числе выполнение ранее

определенных мероприятий и посещение ранее определенных объектов, иных действий, которые были выполнены Работником в предшествующем периоде.

Отчеты составляются еженедельно (ежемесячно) за прошедшую неделю (месяц) в форме электронного рабочего документа. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление Отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Еженедельные отчеты направляются Работником непосредственному руководителю или иному сотруднику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее 16-00 последнего рабочего дня недели.

Еженедельные отчеты рассматриваются, согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 2 (двух) рабочих дней. По требованию или запросу Работодателя Работник обязан предоставить необходимые объяснения и пояснения, связанные с отчетом. Отсутствие каких-либо запросов или требований Работодателя по истечении вышеуказанного срока является утверждением еженедельного отчета.

Ежемесячные отчеты рассматриваются, согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 5 (пяти) рабочих дней. По требованию или запросу Работодателя Работник обязан предоставить необходимые объяснения и пояснения, связанные с отчетом. Отсутствие каких-либо запросов или требований Работодателя по истечении вышеуказанного срока является утверждением ежемесячного отчета.

Формы и образцы планов и отчетов, иных электронных документов, иные требования к взаимодействию сторон посредством обмена документами путем электронной связи также определяются трудовым договором и должностной инструкцией Работника, настоящей инструкцией, иными локальными нормативными актами, приказами Работодателя, электронными распорядительными документами Работодателя.

4.1.3.2. К электронным распорядительным документам, в частности, относятся: локальные нормативные акты, акты о допущенных нарушениях, приказы и распоряжения Работодателя, уведомления о мероприятиях, иные обязательные для исполнения (распорядительные) документы Работодателя, заявления и объяснения Работника, содержащие его подпись, в том числе, заявления Работника, подтверждающие его ознакомление с исходящим от Работодателя электронным документом, заявление Работника об увольнении и т.д.

4.1.4. Электронные распорядительные документы направляются Работодателем Работнику в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подписи и скреплены печатью Работодателя.

4.1.5. Электронные распорядительные документы направляются Работником Работодателю в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подпись Работника.

4.1.6. По требованию Работодателя Работник обязан направить Работодателю оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащим подпись Работника, посредством почтовой связи.

4.1.7. В случаях, когда главой 49.1 ТК РФ предусмотрено взаимодействие дистанционного Работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и Работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи (далее - ЭП) дистанционного Работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и Работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (далее - НПА) РФ. Каждая из сторон такого обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

4.1.8. В ситуациях, когда в соответствии с ТК РФ Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами (далее - ЛНА), непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, такое ознакомление также возможно путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

4.1.9. Если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, представить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник может сделать это в форме электронного документа

4.1.10. 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 заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

4.1.11. 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, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящей инструкцией, иными локальными актами (далее также - «online» и/или «режим online»).

4.1.12. Соблюдение режима online означает выполнение Работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе Работник обязан:

- проверять содержимое электронных почт (основной и дополнительной).
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы.
- направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы.
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками Работодателями, указанными в трудовом договоре, должностной инструкции, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актах.

- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.1.13. Работник обязан сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь.
- об отсутствии электронной связи.
- об отсутствии электричества.
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

4.1.14. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

4.1.15. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

4.1.16. Стороны обязаны иметь на компьютере программу «Skype» либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую 1Р-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

4.1.17. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых Работодателем или уполномоченным Работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 4.1.16. настоящей инструкции, либо иных программ, использование которых согласовано с Работодателем.

4.1.18. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

4.1.19. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

4.1.20. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

4.1.21. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия сторон посредством электронной связи указываются в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

4.2. **Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи**

4.2.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования телефонной связи.

4.2.2. При использовании телефонной связи Работник обязан быть доступным для Работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре.

4.2.3. Обязанность Работника быть доступным для Работодателя означает выполнение Работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, а также нижеуказанных обязанностей, в их совокупности и по отдельности:

- прием Работником телефонных сигналов (звонков), исходящих от Работодателя, предоставление ответов на них.

- ведение телефонных переговоров с Работодателем.

- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.2.4. Работник обязан сообщить Работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (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.

4.2.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

4.2.6. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение 2 (двух) календарных дней со дня возникновения таких изменений.

4.2.7. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

4.2.8. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия посредством телефонной связи сторон указаны в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

4.3. **Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи**

4.3.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования почтовой связи.

4.3.2. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации.

4.3.3. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

4.3.4. Работник обязан по требованию Работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 Трудового Кодекса РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования

Работодателя.

4.3.5. Работник обязан по требованию Работодателя направить в его адрес документы, истребуемые Работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования Работодателя.

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

4.3.7. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

4.3.8. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

4.3.9 Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия сторон посредством почтовой связи указаны в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

4.4. **Взаимодействие сторон посредством личной встречи сторон**

4.4.1. Личная встреча сторон проводится в офисе Работодателя или ином месте, определяемом Работодателем, для вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

5. Оплата труда и социальное страхование

5.1. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства, следовательно, заработная плата им устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

5.2. Оплата труда за месяц определяется на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов). Согласно ч. 2 ст. 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю или в соответствии нормы работы на неполное рабочее время указанной в трудовом договоре.

5.3. В силу ст. 135 ТК РФ системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и

нерабочие праздничные дни, а также в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 149 ТК).

5.4.1. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4.2. Доплаты за работу в условиях, которые отклоняются от нормальных, производятся не всем дистанционным Работникам:

- если режим работы таких сотрудников устанавливается Работодателем, сотруднику осуществляются такие доплаты;

- если Работник самостоятельно устанавливает режим своей работы, в этом случае компенсации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, ему не предоставляются.

5.5. Выплаты и иные вознаграждения, начисляемые организацией в пользу Работника, в рамках трудовых отношений, подлежат обложению страховыми взносами в порядке, установленном гл. 34 "Страховые взносы" НК РФ, независимо от места выполнения работником своих обязанностей по трудовому договору, заключенному с российской организацией.

5.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением 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. Отпуска

6.1. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается по согласованию с Работодателем. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с сотрудником

6.2. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права (ст.312.4.ТК РФ).

7. Прекращение трудового договора

7.1. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по

инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

7.2. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, Работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст. 312.5 ТК РФ).

8. Перевод на дистанционную работу

8.1. С инициативой перехода на дистанционную форму работы могут выступить обе стороны трудовых отношений. Переход на дистанционную форму работы осуществляется только по обоюдному согласию сторон.

8.2. Перевод работника на дистанционную работу не может являться основанием для снижения ему заработной платы (включая установленные стимулирующие и компенсационные выплаты) (ч. 2 ст. 9, ч. 1 ст. 129, ст. 132, ч. 1, 2 ст. 135 ТК РФ).

8.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.».

8.4. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым ч.2 ст. 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.1. **Перевод на дистанционную работу по инициативе работника**

8.1.1. В случае если Работник изъявил желание перевестись на дистанционную работу, например по показаниям здоровья, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи, то ему необходимо предоставить подтверждающие документы (мед. справки, выписки т.д.) и написать соответствующее заявление на имя Работодателя и заключить об этом дополнительное соглашение.

8.1.2. Дополнительное соглашение подписывается Работником и Работодателем, после чего Работник переводится на дистанционную работу с даты, указанной в соглашении.

8.1.3. На основании дополнительного соглашения Работодатель издает приказ о переводе работника на дистанционную работу.

8.1.4. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного Работника (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ).

8.1.5. Сведения о переводе на дистанционную работу фиксируются в личной карточке работника по форме N Т-2 в разделе "Дополнительные сведения (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

8.1.6. Порядок взаимодействия с руководством организации и другими работниками осуществляется в соответствие с п.4, данного Положения

8.2. **Перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя**

8.2.1 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.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

8.2.2 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

8.2.3 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, 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.

9. Дополнительное соглашение при переводе на дистанционную работу

9.1. В дополнительном соглашении о дистанционной работе необходимо отразить следующие условия (ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ):

- причины, по которым Работник переводится на. дистанционную работу (например, рекомендации Правительства РФ о предупреждении распространения новой коронавирусной инфекции или необходимость ухода за больным членом семьи и др.);
- сроки перевода (временно, постоянно)
- место дистанционной работы (место жительства работника или иное место, где Работник может работать удаленно);
- порядок и сроки обеспечения Работника необходимыми техническими средствами и программным обеспечением, или же дистанционный Работник самостоятельно обеспечивает себя компьютером, принтером, факсом, телефонной связью, средствами доступа к сети «Интернет»;
- порядок взаимодействия с Руководством организации и другими Работниками осуществляется в соответствие с п.4, данного Положения;
- порядок и сроки представления отчетов о выполненной работе;
- размер, порядок и сроки выплаты компенсации при использовании дистанционными Работниками принадлежащих им технических средств, а также порядок оплаты интернет-трафика и услуг телефонной связи.
- условие об обязанности дистанционного Работника при необходимости использовать при исполнении своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем (ч. 8 ст. 312.2 ТК РФ).
- график работы Работника и время отдыха (ч. 1 ст. 312.4 ТК РФ).

10. Заключительное положение

10.1. Настоящее положение не распространяет свое действие на должностных лиц и работников ГАУ «КЦСОН Шалинского района» подпадающих под действие «Положения о функциональной подсистеме социальной защиты населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций, единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 893 от 15.12.2020г.

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