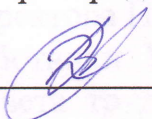


Представитель работников
Председатель Совета трудового
коллектива ГАУ «КЦСОН
Пригородного района»

 О.С. Виноградова

« 25 » 10 2021 г.

Представитель работодателя
Директор ГАУ «КЦСОН
Пригородного района»

 М.П. Поводырь

« 25 » 10 2021 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2
О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ (ИЗМЕНЕНИЙ)
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2021-2024 ГОДЫ**

**государственного автономного учреждения социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Пригородного района»
(ГАУ «КЦСОН Пригородного района»)**

**ПРИНЯТ НА СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
(протокол № 5 от 25 октября 2021)**

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
ГКУ «Нижнетагильский ЦЗ»**

« 29 » 10 2021 г.

Запись за № 73-ПЧ

г. Нижний Тагил

2

Государственное автономное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Пригородного района», именуемое далее «Работодатель», в лице директора Поводырь Маргариты Петровны, действующего на основании Устава и работники Учреждения, именуемые далее «Работники», в лице председателя Совета трудового коллектива (далее – СТК) Виноградовой Ольги Сергеевны, действующего на основании Положения СТК, протокола № 5 Конференции трудового коллектива от 25 октября 2021 года, в целях соответствия Коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам на основании Трудового Кодекса Российской Федерации заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору о нижеследующем:

1.1. Внести изменения во второй абзац п. 2.8. раздела 2 «Оплата труда» Коллективного договора и изложить его в новой редакции:

«Размер месячной заработной платы работников учреждений, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации»;

1.2. Дополнить раздел 2 «Оплата труда» Коллективного договора пунктом 2.8.1. следующего содержания:

«2.8.1. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников государственного казенного учреждения, размера субсидии, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников государственного бюджетного и государственного автономного учреждения (без учета объема средств, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районного коэффициента), на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году)»

1.3. Дополнить четвертую часть подпункта 2 п.2.10.4. раздела 2 «Оплата труда» Коллективного договора следующим содержанием:

«При начислении оплаты труда за работу, выполняемую в выходные и нерабочие праздничные дни, в случае если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, включаются все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и трудовыми договорами»;

1.4. Внести изменения в подпункт 3 п.2.10.4. раздела 2 «Оплата труда» Коллективного договора пунктом 2.10.5. и изложить его в новой редакции:

«3) Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ устанавливается работнику при выполнении им дополнительной

3
работы по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, указанную в частях первой-третьей настоящего пункта, ее содержание и объем устанавливаются директором учреждения с письменного согласия работника.

Размер компенсационных выплат, указанных в частях первой-третьей настоящего пункта, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы»;

1.5. Внести изменения в п. 4.6. раздела 4 «Рабочее время и время отдыха» Коллективного договора и изложить его в новой редакции:

«Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника согласно ст. 312.4 ТК РФ определяются его трудовым договором. Трудовые отношения с дистанционными работниками регулируются и регламентируются Положением о дистанционной работе ГАУ «КЦСОН Пригородного района», являющего Приложением № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору) в соответствии с главой 49.1 ТК РФ»;

1.6. Внести изменения в п. 6.15. раздела 6 «Рабочее время работников учреждения» Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору) и изложить его в новой редакции:

«Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника согласно ст. 312.4 ТК РФ определяются его трудовым договором. Трудовые отношения с дистанционными работниками регулируются и регламентируются Положением о дистанционной работе ГАУ «КЦСОН Пригородного района» (Приложение № 1 к настоящим Правилам) в соответствии с главой 49.1 ТК РФ»;

1.7. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору), дополнив его Приложением № 1 – Положением о дистанционной работе и изложить данное Приложение в следующей редакции (Приложение № 1);

1.8. Внести изменения в п. 4 Положения об оплате труда (Приложение № 5 к Коллективному договору) и изложить его в новой редакции:

«4. Размер месячной заработной платы работников учреждений, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации»;

1.9. Внести изменения в п. 4.1. Положения об оплате труда (Приложение № 5 к Коллективному договору) и изложить его в новой редакции:

«4.1. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждений определяется путем деления установленного объема бюджетных

4

ассигнований областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников государственного казенного учреждения, размера субсидии, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников государственного бюджетного и государственного автономного учреждения (без учета объема средств, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районного коэффициента), на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году)»

1.10. Внести изменения в п. 6. Положения об оплате труда (Приложение № 5 к Коллективному договору) и изложить его в новой редакции:

«6. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов»;

1.11. Дополнить четвертую часть подпункта 2 п.15. Положения об оплате труда (Приложение № 5 к Коллективному договору) следующим содержанием:

«При начислении оплаты труда за работу, выполняемую в выходные и нерабочие праздничные дни, в случае если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, включаются все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и трудовыми договорами»;

1.12. Внести изменения в подпункт 3 п. 15 Положения об оплате труда (Приложение № 5 к Коллективному договору) и изложить его в новой редакции:

«3) Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, указанную в частях первой-третьей настоящего пункта, ее содержание и объем устанавливаются директором учреждения с письменного согласия работника.

Размер компенсационных выплат, указанных в частях первой-третьей настоящего пункта, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы»;

1.13. Внести изменения в подпункт 4 п. 25. Положения об оплате труда (Приложение № 5 к Коллективному договору) и изложить его в новой редакции:

«4) в связи с юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин)»;

1.14. Внести изменения в часть первую п. 33. Положения об оплате труда (Приложение № 5 к Коллективному договору) и изложить его в новой редакции:

«Премияльные выплаты по итогам работы директору учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учетом выполнения показателей эффективности деятельности, утвержденных приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада директора учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором»;

1.15. Внести изменения в абзац пятый подпункта 1 п.36. Положения об оплате труда (Приложение № 5 к Коллективному договору) и изложить его в новой редакции:

«-в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет - для женщин)»;

1.16. Внести изменения в раздел 4 Приложения № 1 к Положению об оплате труда (Приложение № 5 к Коллективному договору) и изложить его в новой редакции:

«4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социального обслуживания

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада <*> (рублей)
1.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	
2.	Аккомпаниатор; культорганизатор	6392
3.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
4.	Библиотекарь	6552

<*> Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социального обслуживания, устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии".

1.17. Внести изменения в раздел 8 Приложения № 1 к Положению об оплате труда (Приложение № 5 к Коллективному договору) и изложить его в новой редакции:

«8. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, работающих в сфере социального обслуживания

Номер строки	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада <*> (рублей)
1.	ПКГ второго уровня		
2.	2	Специалист гражданской обороны	13 651

<*> Минимальный размер должностного оклада работника, занимающего должность специалиста гражданской обороны, устанавливается на основании отнесения занимаемой им должности к ПКГ должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.05.2008 № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».

1.18. Дополнить Приложение № 1 к Положению об оплате труда (Приложение № 5 к Коллективному договору) разделом 9 следующего содержания:

«9. Минимальный размер должностного оклада по должности, не включенной в профессиональные квалификационные группы

Номер строки	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1.	Инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий	5200
2.	Сиделка	7404
3.	Массажист	9611
4.	Инженер-сметчик, специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог), специалист по работе с семьей, специалист по противопожарной профилактике, специалист по закупкам	13651

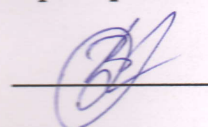
1.19. Дополнить п.5 Приложения № 4 к Положению об оплате труда (Приложение № 5 к Коллективному договору) абзацем 3 следующего содержания:

«При расчете премии учитываются дни фактически отработанного времени, т.е. фактической явки на работу.»

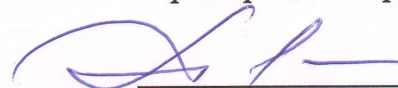
1.20. Настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору вступает в действие с момента подписания.

Приложение: Положение о дистанционной работе на 9 л.

Председатель Совета трудового
коллектива ГАУ «КЦСОН
Пригородного района»

 О.С. Виноградова

Представитель работодателя
Директор ГАУ «КЦСОН
Пригородного района»

 М.П. Поводырь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка
ГАУ «КЦСОН Пригородного
района»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ**

**государственного автономного учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения Пригородного района»**

(ГАУ «КЦСОН Пригородного района»)

г. Нижний Тагил

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удалённых) работников в ГАУ «КЦСОН Пригородного района» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными (удалёнными) работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удалённой) 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 связей общего пользования (ст.312.1 ТК РФ).

2.2. Дистанционными (удалёнными) работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также выполняющий трудовую функцию дистанционно, в соответствии с локально-нормативным актом (далее – ЛНА) Работодателя (ст.312.1 ТК РФ).

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

2.4. Работники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы согласно ст. 312.1:

2.4.1. постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

2.4.2. временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

2.4.3. периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. 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 времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (ч. 3 ст. 157 ТК РФ).

2.7.1. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.7.2. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, при осуществлении перевода на временную дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель с учетом фактической возможности работников и работодателя и решений, принятых органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, может установить категории работников, имеющих приоритетное право на перевод на временную дистанционную работу. К ним относятся:

- работники, рабочие места которых находятся в зоне непосредственной угрозы для их жизни и здоровья;
- беременные женщины;
- работающие пенсионеры и работники, имеющие хронические заболевания;

- работники (родители, опекуны, попечители, приемные родители), имеющие детей в возрасте до 14 лет;

- работники, осуществляющие уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе;

- работники с инвалидностью.

2.8. Приказ о временном переводе работников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;

- срок перевода;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении (на стационарном рабочем месте). График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения, с согласованием со специалистом по кадрам на основании приказа директора ГАУ «КЦСОН Пригородного района».

2.10. Условие о чередовании дистанционной (удаленной работы) и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по официальной электронной почте soc062@egov66.ru.

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемом при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в кадровую службу

согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем любым доступным способом.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи, Работник должен присутствовать на нём. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по её завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте (личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно (удалённо), в соответствии с планом работы, который Работник составляет самостоятельно и согласовывает его с непосредственным руководителем структурного подразделения. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник при выполнении дистанционной работы обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе периодически проверять электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам Учреждения. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте (личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности, своевременно передавая информацию в кадровую службу.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте или мессенджерах.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с ЛНА) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить подтверждение о получении, ознакомлении или (при возможности) скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника) или явиться в Учреждение для ознакомления с документами лично.

5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. За Работодателем остается право потребовать документы на бумажном носителе.

5.2. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к трудовому договору могут заключаться путем обмена электронными документами в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.312 ч.1). При этом Учреждение, 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.

5.3. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии её предоставления им, в том числе путём направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка работника не ведётся).

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору о дистанционной работе, дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

6.3. 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, другими работниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время (ст. 312.4 ТК РФ).

6.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору или дополнительному соглашению к нему.

6.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (ст. 312.5 ТК РФ).

6.7. Порядок предоставления отпуска дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной или временной основе, осуществляется в порядке, предусмотренной гл.19 ТК РФ.

7. Особенности охраны труда дистанционных работников

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные (абз. 17, 20, 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ):

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- а также ознакомление работников с требованиями охраны труда, в том числе при работе с оборудованием и средствами, рекомендованным или предоставленными работодателем.

7.2. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ и другими нормативными правовыми актами РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяется.

8. Порядок посещения Учреждения, выезд работника по рабочим вопросам

8.1. Посещение стационарного места работы, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу, в связи с нестабильной эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавирусной инфекции COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях, с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

9. Порядок компенсации расходов

9.1. Работодатель при необходимости обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование данных средств в размере и сроки, определенные трудовым договором или дополнительным соглашением и согласованном с работником.

9.3. Сумма выплаты компенсации выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

10. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

10.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление в письменном виде за подписью директора Учреждения не позднее 2-х месяцев до предполагаемой даты выхода в Учреждение, в соответствии со ст. 74 Трудового Кодекса РФ. Работник обязан выйти на работу в Учреждение для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

10.3. В случае, когда инициатором перевода на дистанционную работу был сам работник, от него требуется получить заявление с просьбой разрешить начать работать в Учреждении. В таком случае сроки значения не имеют.

11. Дополнительные основания увольнения

11.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ч.1 ст. 312.8 ТК РФ).

11.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях (ч.2 ст. 312.8 ТК РФ).

11.3. Работодатель не вправе уволить Работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локально-нормативным актом Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками.

12.2. Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются директором учреждения и согласовываются председателем Совета трудового коллектива, председателем первичной профсоюзной организации, и/или представителями выборного органа работников ГАУ «КЦСОН Пригородного района» и вступают в силу после их утверждения.

12.3. Все дополнительные гарантии, предусмотренные Коллективным договором и другими ЛНА распространяются на Работников, работающих на дистанционной (удалённой) работе.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 16 (печенье) листов

Должность Директор

Подпись М.П.

«25» октября 2017 года

М.П.

