

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета  
ГБПОУ Мелеузовский  
индустриальный колледж  
Протокол № 4  
от « 11 » 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГБПОУ Мелеузовский  
индустриальный колледж  
И.В. Рахматуллина  
2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной работе ГБПОУ Мелеузовский индустриальный колледж

### Раздел 1. Общие условия

1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Мелеузовский индустриальный колледж (далее - колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ «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» (далее – Закон № 407-ФЗ).

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 общего пользования, в том числе сети «Интернет».

1.3. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе или переведенные на дистанционную работу.

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

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. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). 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 согласно закону № 407-ФЗ в Трудовом кодексе Российской Федерации.

## **Раздел 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 ТК РФ (письмо Роструда от 09.12.2016 N n/r/3 3 1 18-6-1).

## **Раздел 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.

## **Раздел 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. Курьерская связь.

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

## **Раздел 5. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи**

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

5.2. 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.

5.3. Электронные документы подразделяются на следующие виды:

- Электронные рабочие документы;
- Электронные распорядительные документы.

5.4. 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 бумажном носителе 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 17-00 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.

5.5. 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.

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

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

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику - ст. 62 ТК РФ.

5.14. 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, и иными локальными актами (далее также - «online» и/или «режим online»).

5.15. 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 Работодателя, 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

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

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

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

5.21. 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.

5.22. 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.

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

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

## **Раздел 6. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи**

6.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования телефонной связи.

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

6.3. 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.

6.4. 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.

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

6.6. 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.

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

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

## **Раздел 7. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи**

7.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования почтовой связи.

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

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

7.4. 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.

7.5. 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.

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

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

7.8. 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.

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

## **Раздел 8. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи**

8.1. Взаимодействие сторон также возможно осуществляется посредством использования курьерской связи.

8.2. При использовании курьерской связи стороны обязаны обеспечить направление и получение документации.

8.3. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

8.4. Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые Работодателем, могут быть направлены в адрес Работодателя посредством курьерской связи.

8.5. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

8.6. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.

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

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

8.9. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.



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

## **Раздел 9. Взаимодействие сторон посредством личной встречи сторон**

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

## **Раздел 10. Оплата труда и социальное страхование**

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

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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).

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. Выплаты и иные вознаграждения, начисляемые организацией в пользу Работника, являющегося гражданином РФ, 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.

10.8. 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.

## **Раздел 11. Отпуска**

11.1. 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.

11.2. 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).

## **Раздел 12. Прекращение трудового договора**

12.1. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

12.2. 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).

## **Раздел 13. Перевод на дистанционную работу**

13.1. Перевод на дистанционную работу как по инициативе Работодателя, так и по инициативе Работника осуществляется путем внесения изменений в трудовой договор. С инициативой перехода на дистанционную форму работы могут выступить обе стороны трудовых отношений. Перевод на дистанционную форму работы осуществляется только по обоюдному согласию сторон. 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).

#### **Раздел 14. Перевод на дистанционную работу по инициативе работника**

14.1. 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 (приложение 1) на имя Работодателя и заключить об этом дополнительное соглашение (приложение 2).

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

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

14.4. 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).

14.5. 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").

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

#### **Раздел 15. Перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя**

15.1. В случае когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ч. 1 ст. 74 ТК РФ).

15.2. О переводе Работника на дистанционную работу, а также о причинах, вызвавших необходимость такого перевода, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ч. 2 ст. 74 ТК РФ).

15.3. Если Работник не намерен переводиться на дистанционную работу, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (ч. 3 ст. 74 ТК РФ). Это может быть вакантная должность или работа, соответствующая квалификации Работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа.

15.4. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

15.5. В случае если Работник согласен перевестись на дистанционную работу, то с ним подписывается дополнительное соглашение в порядке ст. 72 ТК РФ.

15.6. На основании дополнительного соглашения Работодатель издает приказ о переводе работника на дистанционную работу, согласие Работника на перевод может быть оформлено в самом приказе.

## **Раздел 16. Дополнительное соглашение при переводе на дистанционную работу**

16.1. 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 соответствии 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).

## **Раздел 17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Директору  
ГБПОУ Мелеузовский  
индустриальный колледж

\_\_\_\_\_  
от (ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_

заявление

В

связи

с

\_\_\_\_\_ прошу предоставить мне возможность работать дистанционно в период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в этот период обязуюсь:

- выполнять работу в соответствии со своей трудовой функцией в объеме, предусмотренном трудовым договором;
- выполнять работу в период с 8-00 до 17-00 по месту своего жительства, а именно: - осуществлять коммуникацию в рабочее время с непосредственным руководителем \_\_\_\_\_ посредством электронной почты и телефонной связи;
- по устному или письменному распоряжению непосредственного руководителя \_\_\_\_\_ при необходимости прибыть в место расположение структурного подразделения для выполнения работы;

\_\_\_\_\_ На период дистанционной работы для выполнения своих трудовых функций  
мне  
необходимы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать марку, номер).

По окончании периода дистанционной работы обязуюсь вернуть работодателю

\_\_\_\_\_ (указать марку, номер).

Дата

Подпись

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № /  
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № \_\_\_\_\_

г. Мелеуз

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Мелеuzовский индустриальный колледж (далее – ГБПОУ Мелеuzовский индустриальный колледж), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице директора ГБПОУ Мелеuzовский индустриальный колледж \_\_\_\_\_ действующий на основании Устава, с одной стороны и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Изложить пункт 1.2 трудового договора в следующей редакции: «Работник выполняет свою работу дистанционно, вне места нахождения Работодателя. Рабочее место работника находится по адресу: \_\_\_\_\_»

2. Добавить в трудовой договор пункт 1.8 следующего содержания: На временном дистанционном рабочем месте Работнику устанавливается тот же режим работы, что и на основном в соответствии с трудовым договором и разделом 5. Правил Внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ Мелеuzовский индустриальный колледж. В рабочее время Работник находится на постоянной связи с руководителем по «Skype» и телефонной связи.

Связь с руководителем ежедневно \_\_\_\_\_ (указать часы)

3. Добавить в трудовой договор пункт 2.3. следующего содержания: 2.3. Обмен рабочими материалами и документами осуществляется посредством электронной почты и «Skype» Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютером, принтером, телефонной связью, доступом к интернету». Работодатель обязуется при необходимости организовать удаленный доступ к стационарному рабочему месту работника».

4. Настоящее дополнительное соглашение действует в период \_\_\_\_\_ или до момента отмены \_\_\_\_\_, Начиная с \_\_\_\_\_ трудовой договор продолжает действовать в прежней редакции. С \_\_\_\_\_ Работник обязан явиться на свое рабочее \_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_ на выполнение данного

пункта не повлияют вновь открывшиеся обстоятельства непреодолимой силы.

Все другие условия трудового договора и дополнительных соглашений считать неизменными и обязательными для исполнения сторонами, и стороны подтверждают принятые по ним обязательства.

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, один

экземпляр хранится у «Работодателя», второй у «Работника». Вступает в силу с момента подписания.

Работодатель:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Мелеузовский  
индустриальный колледж

Юридический адрес: 453850, г.Мелеуз, ул.Первомайская, д.8

тел./факс: (34764)5-25-19, 5-28-64

ОКПО 0253373

ОГРН1020201847380

ИНН/КПП 0263000650/026301001

Работник:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Год рождения: \_\_\_\_\_

Паспорт: (иной документ удостов. личность), серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_, дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес (с индексом): \_\_\_\_\_

От Работодателя:

Работник:

Директор \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

м.п.

Один экземпляр дополнительного соглашения получил(а)