

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, № 5»

Представитель работодателя –
И.о.директора ГБУ СО РК «Центр
помощи детям № 5»



«23» 01 2021 года

Л.А.Талья

Представитель работников –
председатель Совета трудового
коллектива ГБУ СО РК «Центр
помощи детям № 5»



«29» января 2021 года

В.В. Хвойновская

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к Коллективному договору
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, № 5» (регистрационный номер № 03/2020 от 17.01.2020 г.)

Зарегистрировано в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров,
заключенных в Республике Карелия Управления труда и занятости РК

Регистрационный номер 07/2021 от 08.02.2021г.

Начальник отдела ТД и ТЗУТ О.А. Сергеев

Утверждено на Общем собрании работников
ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 5»

«29» января 2021 года

г. Сегежа

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 5», именуемое в дальнейшем «работодатель», в лице и.о.директора Талья Людмилы Андреевны, действующего на основании приказа Министерства социальной защиты Республики Карелия от 21 октября 2020 года № 150-ио и Устава, и работники, в лице своих представителей: председателя Совета трудового коллектива государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 5» Хвойновской Виктории Вацлавовны, действующей на основании Положения о Совете трудового коллектива от 09.03.2016 г., именуемые в дальнейшем «работники», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Раздел 13 Приложения №2 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №5»» изложить в следующей редакции:

«13. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

13.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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 связи общего пользования.

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).

Под дистанционным Работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.2. 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.

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.

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.

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

13.3. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться в следующих формах:

13.3.1. Путем обмена электронными документами, электронными образами документов (электронными копиями документов, изготовленных на бумажном носителе) и сообщениями по электронной почте, а также с использованием мессенджеров, социальных сетей, иных программно-аппаратных средств, позволяющих обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов и сообщений в электронном виде.

Допустимые форматы файлов документов: .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .jpeg, .jpg

Адрес электронной почты Работника и Работодателя, с использованием которых между ними будет осуществляться взаимодействие, а также наименование и контактные данные мессенджера, социальной сети, иной программы указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

При взаимодействии дистанционного Работника и Работодателя 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, если иное не предусмотрено настоящими Правилами, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

При обмене электронными образами документов и (или) сообщениями использование указанных в абзаце 5 настоящего пункта электронных подписей, либо иных видов электронных подписей осуществляется по усмотрению сторон, если иное не предусмотрено настоящими Правилами, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Получение электронных подписей осуществляется дистанционным Работником и Работодателем в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами по электронной почте и (или) с использованием мессенджеров, социальных сетей, иных программ, каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в день его получения, если иной срок не установлен трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. При направлении подтверждения получения электронного документа стороны вправе использовать любой вид электронной подписи, предусмотренный законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными образами документов и сообщениями по электронной почте и (или) с использованием мессенджеров, социальных сетей, иных программ, каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана в ответном письме, либо с использованием специальных функций и сервисов программы, посредством которой осуществляется взаимодействие, направлять другой стороне подтверждение получения электронного образа документа и (или) сообщения в день его получения, если иной срок не установлен трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.3.2. Путем обмена письмами и документами почтой, либо курьерской доставкой.

Почтовые адреса Работника и Работодателя, на которые осуществляется доставка писем и документов, указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

Дистанционный Работник и Работодатель обязаны принимать необходимые меры по своевременному получению поступающей в их адрес корреспонденции.

13.3.3. Путем общения с использованием телефонной связи.

Контактные номера телефонов Работника и Работодателя, с использованием которых будет осуществляться взаимодействие, указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

13.3.4. Путем общения с использованием программ для видеоконференций, наименование которых указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

13.4. Выбор форм взаимодействия, предусмотренных пунктом 13.3. настоящих Правил, осуществляется с учетом особенностей выполняемой Работником трудовой функции, потребностей Работодателя, а также технических возможностей сторон. Информация об используемых сторонами формах взаимодействия указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

13.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними Работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись.

Для ознакомления Работника с указанными документами Работодатель вправе направить на электронную почту дистанционного Работника, либо с использованием иных средств связи, предусмотренных трудовым договором или дополнительным соглашением, уведомление (сообщение) о необходимости прибыть в Центр для ознакомления с документами. В этом случае Работник обязан прибыть в Центр для ознакомления с документами в течение двух рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления (сообщения) от Работодателя.

Также дистанционный Работник может быть ознакомлен с указанными в абзаце 1 настоящего пункта документами в следующих формах:

13.5.1. Путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

13.5.2. Путем направления документов, либо их копий дистанционному Работнику почтой (заказным письмом), либо курьерской доставкой, в соответствии с пунктом 13.3.2. настоящих Правил. Работник обязан ознакомиться с указанными документами и направить в ответном письме Работодателю указанные документы с отметкой о дате ознакомления и личной подписью Работника в течение двух рабочих дней с момента их получения.

13.5.3. Путем направления на адрес электронной почты Работника, либо с использованием мессенджеров, социальных сетей, иных программ, указанных в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, электронного образа документов. Работник обязан ознакомиться с указанными документами и направить Работодателю расписку, подтверждающую ознакомление Работника с документами в течение двух рабочих дней с момента их получения. Расписка с подтверждением ознакомления должна содержать наименование, номер, дату документа, с которым ознакомился Работник, дату ознакомления, а также подпись Работника. Расписка направляется Работником Работодателю в виде электронного образа документа на адрес электронной почты Работодателя, либо с использованием мессенджеров, социальных сетей, иных программ, указанных в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, с последующим предоставлением Работодателю оригинала расписки.

13.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа.

Также дистанционный Работник вправе обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения, либо другую информацию в следующих формах:

13.6.1. Путем направления заявления, объяснений, либо информации Работодателю почтой (заказным письмом), либо курьерской доставкой, в соответствии с пунктом 13.3.2. настоящих Правил.

13.6.2. Путем предоставления заявления, объяснений, либо информации Работодателю лично, по месту его нахождения.

13.6.3. Путем направления электронного образа заявления, объяснений, либо информации на адрес электронной почты Работодателя, либо с использованием мессенджеров, социальных сетей, иных программ, указанных в трудовом договоре или дополнительном соглашении, с последующим предоставлением оригинала.

13.7. Режим рабочего времени дистанционного Работника, а при временной дистанционной работе, также, продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно, определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

На период временного перевода на дистанционную работу у Работника сохраняется ранее установленный для него режим рабочего времени и времени отдыха, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.8. Работодатель может вызвать Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, по следующим причинам:

- в случае необходимости выполнения Работником работы, которая не может быть выполнена дистанционно, либо выполнение которой в дистанционном режиме затруднительно, а также выполнение которой без присутствия Работника на стационарном рабочем месте может негативно повлиять на её результат (участие в заседаниях комиссий, рабочих групп, оказание услуг гражданам, проведение встреч с партнерами, контрагентами, участие в мероприятиях, связанных с проведением в отношении Центра проверок контрольно-надзорными органами, выполнение работы требующей использования оборудования, программно-технических и иных средств, которые у Работника отсутствуют и др.)

- в случае несоблюдения Работником установленного настоящими Правилами, а также дополнительным соглашением к трудовому договору порядка и сроков взаимодействия с Работодателем, а также неисполнения, либо ненадлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей без уважительных причин.

Вызов Работника для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте осуществляется Работодателем путем направления Работнику соответствующего уведомления.

Указанное уведомление может быть вручено Работнику по месту нахождения Работодателя, либо направлено ему одним из следующих способов:

- почтой (заказным письмом), либо курьерской доставкой, в соответствии с пунктом 13.3.2. настоящих Правил;
- на адрес электронной почты Работника, либо с использованием мессенджеров, социальных сетей, иных программ, указанных в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору в виде электронного документа, либо электронного образа документа.

Работник обязан приступить к выполнению трудовой функции на стационарном рабочем месте в дату, обозначенную в уведомлении.

13.9. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска дистанционным работникам, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, а также разделом 8 настоящих Правил.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.10. Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Перечень предоставляемых дистанционному Работнику оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

При выполнении дистанционной работы Работник обязан соблюдать требования к эксплуатации оборудования и информационной безопасности, установленные локальными нормативными актами Работодателя.

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. Наименование имущества, принадлежащего или арендованного Работником, используемого для выполнения трудовой функции, указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору. При этом Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.11. Работник, выполняющий работу дистанционно, в течение установленного рабочего времени обязан быть на связи, а также каждый час осуществлять проверку наличия сообщений и (или) документов, направленных Работодателем по электронной почте, с использованием мессенджеров, социальных сетей, иных программ, в случае, если такая форма взаимодействия предусмотрена трудовым договором или дополнительным соглашением.

13.12. В течение рабочего дня Работник обязан:

- выполнять работу в соответствии с планом работы, заданиями, полученными от Работодателя, в том числе, от непосредственного руководителя, с соблюдением установленных сроков их выполнения;

- по требованию Работодателя, в том числе, непосредственного руководителя, направлять Работодателю отчет о проделанной работе;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя документы и сообщения;
- осуществлять с Работодателем и сотрудниками Работодателя электронную переписку;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, а также должностной инструкцией.

13.13. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2. Дополнить Приложение №2 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №5»» разделом 14 следующего содержания:

«14. Заключительные положения.

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.»

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с «01» февраля 2021 года.