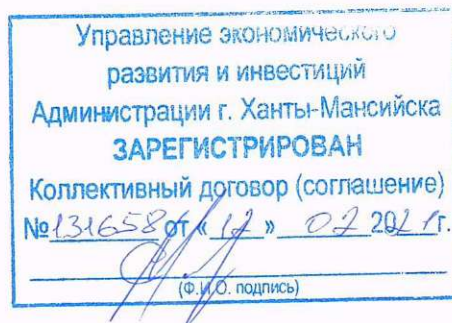


Дополнительное соглашение № 3
к Коллективному договору между работниками и работодателем
казенного учреждения Ханты – Мансийского автономного
округа – Югры «Центр социальных выплат» на 2019-2022 годы

Одобрено на общем собрании работников
казенного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Центр социальных выплат»
« 01 » 02 2021 г.

(протокол от « 01 » 02 2021 г. № 1)



От работодателя:
Директор казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат»



_____ О. Н. Медведева

« 01 » _____ 2021 г.

От работников:
Представитель трудового коллектива казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат»

_____ А.В. Сельдинов

« 01 » 02 _____ 2021 г.

Работодатель, в лице директора казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат» Медведевой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и работники казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр социальных выплат», состоящие с ним в трудовых отношениях, в лице представителя трудового коллектива, избранного работниками, Сельдинова Андрея Владимировича, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании протокола от 1 февраля 2021 года № 6 заседания комиссии по проведению коллективных переговоров, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Коллективный договор между работниками и работодателем казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» на период 2019-2022 годы (далее – Коллективный договор) дополнить Приложением 6 следующего содержания:

«Приложение 6
к коллективному договору
между работниками и работодателем
казенного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Центр социальных выплат» на 2019-2022 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной (удаленной) работе и
временного перевода работников КУ «Центр социальных
выплат Югры» на дистанционную (удаленную) работу
по инициативе работодателя в исключительных случаях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работе и временного перевода работника КУ «Центр социальных выплат Югры» на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором функции вне места нахождения работодателя, его филиала, 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.

1.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с принятым работодателем локальным нормативным актом.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

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).

2. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно (ст. 312² ТК РФ)

2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами.

2.2. 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.

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. 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.

2.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.5. 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.

3. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя (ст. 312³ ТК РФ)

3.1. 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 и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной почты без подписания электронной подписью, с направлением уведомления о получении и прочтении документов. Направленный документ должен быть прочтен стороной в срок не позднее одного часа с момента поступления данного документа на электронный адрес.

3.2. В случае необходимости ознакомления работника с документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (приказами 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, работодатель направляет по электронной почте дистанционному работнику сканированный оригинал указанного документа. Дистанционный работник подписывает полученный документ и направляет работодателю на адрес электронной почты.

3.3. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации дистанционный работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, представить работодателю объяснения, либо

другую информацию, дистанционный работник направляет это в форме электронного документа.

3.4. 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 указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

3.5. В случае 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.

3.6. Порядок и сроки представления работниками отчетов работодателю о выполненной работе регламентируются локальным актом работодателя.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника (ст. 312⁴ ТК РФ)

4.1. Для дистанционного работника, работающего на постоянной основе или временно, устанавливается следующий режим рабочего времени:

для мужчин:

- понедельник-четверг с 09 часов 00 минут до 18 часов 15 минут;
- пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
- суббота, воскресенье – выходной;

для женщин:

- понедельник с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
- вторник – пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
- суббота, воскресенье – выходной.

4.2. Вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, а также выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте осуществляется при следующих условиях:

- специфика выполнения трудовой функции только в рамках стационарного рабочего места;
- принятие работодателем локального нормативного акта об отмене дистанционной работы;
- иные обстоятельства, препятствующие выполнению работниками трудовой функции дистанционно.

4.3. Вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, осуществляется в следующем порядке:

- уведомление с использованием сети Интернет;
- уведомление с использованием других видов коммуникационной связи.

4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для дистанционных работников, работающих в районах Крайнего Севера составляет 52 календарных дня, из них: 28 календарных дней основной ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ), 24 календарных дня дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для дистанционных работников, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера составляет 44 календарных дня, из них: 28 календарных дней основной ежегодный оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ), 16 календарных дней дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск инвалидам предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков, согласно Приложениям 1, 3 к Коллективному договору.

5. Оплата труда дистанционного работника (ст. 312⁵ ТК РФ)

5.1. Оплата труда дистанционного работника выполняющего дистанционную работу на постоянной основе или временно осуществляется в полном объеме согласно Приложению 2 к Коллективному договору.

6. Организация труда дистанционных работников (ст. 312⁶ ТК РФ)

6.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, за исключением сети «Интернет».

6.2. В случае направления дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяются действия статей 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Охрана труда дистанционных работников (ст. 312⁷ ТК РФ)

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет следующие обязанности, предусмотренные статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации:

7.1.1. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников 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;

7.1.2. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.3. ознакомление работников с требованиями охраны труда, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными работодателем.

8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником (ст. 312⁸ ТК РФ)

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Работодатель, помимо направления в электронном виде приказа о прекращении трудового договора с работником выполняющим трудовые функции дистанционно на постоянной основе или временно, обязан в

течение трех рабочих дней направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию приказа на бумажном носителе.

9. Порядок временного перевода работника
на дистанционную работу по инициативе работодателя
в исключительных случаях
(ст. 312⁹ ТК РФ)

9.1. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в следующих случаях и на период наличия указанных обстоятельств:

9.1.1. катастрофы природного или техногенного характера;

9.1.2. производственной аварии;

9.1.3. несчастного случая на производстве;

9.1.4. пожара;

9.1.5. наводнения;

9.1.6. землетрясения;

9.1.7. эпидемии или эпизоотии;

9.1.8. любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

9.1.9. принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласия работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу, необходимым для выполнения работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, иными средствами, за исключением сети «Интернет». При необходимости работодатель проводит обучение работника применению предоставленного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации, иных средств.

9.2. Для временного перевода работников на дистанционную работу работодатель, с учетом мнения представителя трудового коллектива, принимает локальный нормативный акт, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 9.1. настоящего Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переведенных на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия указанных обстоятельств).

9.3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен, с указанным в пункте 9.2. настоящего Положения,

локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником данного акта.

9.4. При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в пункте 9.1. настоящего Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

9.5. На период временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные данным Положением.

9.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимым 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 этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.».

2. Внести в Приложение 2 к Коллективному договору между работниками и работодателем казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» на 2019-2022 годы, следующие изменения:

2.1. таблицу пункта 5.1. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	
1.	Директор	23 690
2.	Заместитель директора	21 321
3.	Заместитель директора – начальник финансово-экономического отдела	21 321
4.	Главный бухгалтер	20 136

».

3. Условия Коллективного договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением № 3, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

4. Настоящее дополнительное соглашение № 3 является неотъемлемой частью Коллективного договора и вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

Пронумеровано
и скреплено печатью

9 (девять) (листов)

Заместитель начальника

организационно-правового отдела

(подпись)
(А.Н. Яковлев)



Для
документов