

От работодателя:

Директор МОУ СШ № 2 р.п. Новоспасское



Аракчеева Т.А.

(подпись) (Ф.И.О.)

2021 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Надысева Т.А.

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«18» февраля 2021 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

муниципального общеобразовательного учреждения средней школы
№ 2 р.п. Новоспасское (МОУ СШ № 2 р.п. Новоспасское)
на 2021- 2023 год (ы)

В связи с изменениями ТК РФ в части особенностей регулирования труда дистанционных работников и в соответствии с нормами статьи 36, 44 и 49 Трудового кодекса Российской Федерации Стороны пришли к соглашению:

1. Включить в коллективный договора Раздел VIII/1. «Особенности регулирования труда дистанционных работников» следующего содержания:

8/1.1. Понятия дистанционной (удаленной) работы, дистанционного работника.

8/1.1.1 Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) 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.

8/1.1.2 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).

8/1.1.3 Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с приказом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ (далее - работник).

8/1.1.4 На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

8/1.2 Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.

8/1.2.1 Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном п. 8/1.3 настоящего соглашения.

8/1.2.2 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.

8/1.2.3 При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [статьей 65 ТК РФ](#), могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

8/1.2.4 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.

8/1.2.5 Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными [частью третьей статьи 68 ТК РФ](#), может осуществляться путем обмена электронными документами.

8/1.2.6 По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

8/1.3 Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

8/1.3.1 Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – электронная связь);
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также – телефонная связь);
- 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);

- личной встречи сторон в образовательной организации или ином месте, определяемом работодателем, а также вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

8/1.3.2 Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронной связи, по электронной почте), в порядке, предусмотренном п. 8/1.3. Электронные документы подразделяются на следующие виды: электронные рабочие документы, электронные распорядительные документы.

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.

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.

8/1.3.3 Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в «Интернет», телефонную связь в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, дополнительном соглашении и других локально – нормативных актах организации, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим коллективным договором, иными локальными актами (*далее «режим online»*).

8/1.3.4 Соблюдение режима online означает выполнение работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе работник обязан:

- Проверять содержимое электронных почт (основной и дополнительной).
- Получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы.
- Направлять работодателю электронные ответы, электронные документы.
- Осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателями, указанными в трудовом договоре, должностной инструкции, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актах.
- Выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.
- 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.

- 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.

8/1.3.5 Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых работодателем, посредством использования специальных программ, поддерживающих IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями, использование которых согласовано с работодателем.

8/1.3.6 При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь или телефонную связь. 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.

8/1.3.7 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, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником через электронную почту.

8/1.3.8 Работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или по почте.

8/1.3.9 При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. Работодателем не предусмотрена оплата за получение сертификата ключа электронной подписи работника (лица, поступающего на работу).

8/1.3.10 Каналом связи для отправки и получения электронных документов является электронная почта образовательной организации и работника (лица поступающего на работу).

8/1.3.11 При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не более двух дней.

8/1.3.12 Дистанционные работники обязаны проверять электронную почту, являющуюся средством связи с ними не реже двух раз в рабочий день. Дистанционные работники обязаны реагировать на сообщения от работодателя на такой электронной почте, если они касаются выполнения им его трудовой функции, При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения» либо направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д. в следующие сроки:

- подтверждать получение сообщений от работодателя не позднее окончания рабочего дня;
- подтверждать ознакомление с локальными нормативными актами и приказами работодателя не позднее двух рабочих дней;
- предоставлять объяснительные записки в течение трех рабочих дней;
- предоставлять мотивированные ответы на иные сообщения работодателя в течение пяти рабочих дней.

8/1.3.13 Дистанционные работники обязаны оперативно реагировать на звонки и сообщения, которые получают на телефонный номер, являющийся средством связи с ними немедленно либо при наличии учебных занятий или иных причин, препятствующих оперативной реакции, в течение 2 часов.

8/1.3.14 Работодатель и его представители обязаны оперативно реагировать на сообщения от работников, поступающие по электронной почте, «уведомив о прочтении» либо направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:

- подтверждать получение сообщения от работника не позднее окончания рабочего дня;
- предоставлять электронные копии документов, касающихся социально-трудовых прав работника, в том числе его заработной платы, в течение двух рабочих дней;
- направлять бумажные копии запрашиваемых документов, касающихся социально-трудовых прав работника, в том числе его заработной платы, по почте работнику в течение трех рабочих дней;
- разрешать или запрещать работнику выход на стационарное рабочее место по собственной инициативе в течение трех рабочих дней;
- давать мотивированные ответы на иные сообщения в течение пяти рабочих дней.

В случае отсутствия ответа в надлежащий срок сообщение или запрос работника считаются принятыми и одобренными.

8/1.3.15 При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой ([статья 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 (в порядке взаимодействия, предусмотренном в п. 8/1.3.2).

8/1.3.16 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8/1.3.17 Взаимодействие с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается два дня.

8/1.4 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

8/1.4.1 Приказом руководителя образовательной организации, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно, согласно п. 8/1.9.1.

8/1.4.2 Если иное не предусмотрено приказом руководителя, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

8/1.4.3 В период дистанционной работы дистанционный работник может быть вызван на работу для выполнения своих обязанностей на стационарном рабочем месте. В таком случае работодатель должен направить работнику соответствующий вызов по электронной почте, являющейся средством связи с ним не позднее, чем за два рабочих дня, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 312.9](#) ТК РФ.

8/1.4.4 В период дистанционной работы дистанционный работник может выйти на работу на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения руководителя образовательной организации, полученного по электронной почте (за исключением случаев, предусмотренных [статьей 312.9](#) ТК РФ).

8/1.4.5 Дистанционному работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с [графиком](#) отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. О времени начала отпуска работник оповещается не позднее чем за две недели до его начала (направляется уведомление), используя электронный документооборот, согласно п. 8/1.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время на основании заявления, направленного

работодателю в электронной форме, используя электронный документооборот, согласно п. 8/1.3, не позднее чем за две недели до начала отпуска.

8/1.4.6 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам дистанционному работнику по его заявлению, направленному в электронном виде работодателю может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, используя электронный документооборот, согласно п. 8/1.3, согласно ст. 128 ТК РФ.

8/1.4.7 Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

8/1.4.8 Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время.

8/1.4.9 Дистанционные педагогические работники, проводят учебные занятия в соответствии с расписанием уроков и иными методическими рекомендациями работодателя с использованием систем видеоконференцсвязи и электронной образовательной среды. Дистанционные педагогические работники обязаны принимать участие в педагогических советах, родительских собраниях и иных мероприятиях посредством систем видеоконференцсвязи. О необходимости принять участие в таких мероприятиях работник должен быть уведомлен заблаговременно, не позднее, чем за один рабочий день, по утвержденному каналу связи.

8/1.4.10 Режим выполнения иных трудовых обязанностей дистанционный педагогический работник устанавливает самостоятельно.

8/1.5 Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

8/1.5.1 Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8/1.6 Особенности организации труда дистанционных работников

8/1.6.1 Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8/1.6.2. 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 принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, ежемесячно в фиксированном размере – 500 рублей, за счет средств муниципального бюджета. Выплаты производятся на основании приказа руководителя образовательной организации.

8/1.6.3 В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие [статей 166 - 168](#) ТК РФ.

8/1.7 Особенности охраны труда дистанционных работников

8/1.7.1 В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные [абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212](#) ТК РФ, а также

осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

8/1.7.2 В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" специальная оценка условий труда не проводится в отношении дистанционных работников. На период действия дополнительного соглашения о дистанционной работе у работодателя нет оснований для предоставления дистанционным работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда.

8/1.7.3 Любое повреждение здоровья работника, повлекшее временную или стойкую утрату его трудоспособности либо смерть, подлежит расследованию в соответствии с положениями статей 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года № 73. В случае получения информации о несчастном случае с дистанционным работником работодатель (руководитель образовательной организации) должен незамедлительно связаться с пострадавшим и провести расследование (дистанционно) с использованием фото-видеоматериалов, а также немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации в установленном законодательством порядке.

8/1.8 Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

8/1.8.1 Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, 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.

8/1.8.2 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.

8/1.8.3 В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим 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.

8/1.9 Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

8/1.9.1 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих

под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8/1.9.2 Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

8/1.9.3 Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послуживший основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую

информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

8/1.9.4 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

8/1.9.5 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8/1.9.6 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

8/1.9.7 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 этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

1. Настоящие изменения вступают в силу с момента подписания.
2. Все остальные нормы коллективного договора муниципального общеобразовательного учреждения средней школы № 2 р.п. Новоспасское (МОУ СШ № 2 р.п. Новоспасское) на 2021- 2023 год (ы) и Приложения к нему остаются неизменными.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

06 (месяц) _____) листов

цифрами

Должность _____

Подпись _____

« 18 » _____ 20 _____

М.П.



Копия выдана _____
за № _____
различных _____
и т.д. _____
области _____

18 февраля 21 г. № 100
век. квас. Р.В. Абрамова