



Кемеровская область - Кузбасс
Новокузнецкий городской округ

КОМИТЕТ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
НОВОКУЗНЕЦКА

Кирова ул., д.71, Новокузнецк, 654080
тел.(3843)32-15-74 тел./факс (3843)32-15-29
телетайп 277207 «Иней»
E-mail: obrazov@admknz.info

Заведующим РОО,
руководителям ОО

От 23.04.2020_ № __1062_____

Уважаемые руководители!

Во исполнение Указа Президент Российской Федерации от 02.04.2020 № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации» (далее – Указ) и распоряжения Губернатора Кемеровской области – Кузбасса от 14.03.2020 № 21-рг «О введении режима «Повышенная готовность» на территории Кемеровской области – Кузбасса и мерах противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19), приказа департамента образования и науки Кемеровской области от 03.04.2020 № 749 «Об организации образовательной деятельности в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы профессионального обучения (для лиц с ограниченными возможностями здоровья VIII вида), дополнительные общеобразовательные программы и программы дополнительного профессионального образования, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» руководители государственных образовательных организаций, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы профессионального обучения (для лиц с ограниченными возможностями здоровья VIII вида), дополнительные общеобразовательные программы должны с **06 апреля 2020** начать образовательный процесс с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также перевести максимально возможное количество сотрудников на дистанционный (удалённый) режим работы.

Напоминаем, что в соответствии с письмом КОиН от 23.03.2020 № 999, для установления сотрудникам организации дистанционной работы необходимо:

1. Издать приказ об установлении для работников организации дистанционной (удаленной) работы и ознакомить с ним работников. В приказе

необходимо отразить основания, период установления дистанционной работы (на период введения ограничительных мер).

2. Получить личное заявление работника на установление дистанционной (удаленной) работы.

3. Издать приказ о выполнении работником трудовой функции дистанционно на основании личного заявления работника.

4. Заключить дополнительное соглашение к трудовому договору в связи с изменениями условий трудового договора, с указанием условий дистанционной работы на период введения ограничительных мер.

В дополнительном соглашении целесообразно закрепить положения о:

новом формате работы (дистанционной работе) на период введения ограничительных мер;

порядке обмена служебной документацией;

правилах и формах контроля работодателя за работником на время удаленной работы и т.п. (вариант оформления дополнительного соглашения к трудовому договору в приложении к письму).

В индивидуальном порядке, до издания приказа, должны быть решены вопросы:

готовности сотрудника к выполнению своего функционала и трудовых обязанностей в дистанционном (удаленном режиме);

обеспеченности работника всеми ресурсами (техническими, документальными и др.) для выполнения работы и возможностями организации предоставить эти ресурсы;

обеспеченности необходимого методического сопровождения педагогических работников при организации дистанционного обучения;

назначения ответственного за консультирование педагогических работников и обучающихся по использованию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

обеспечения работы «горячих линий» по вопросу функционирования образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте образовательной организации.

Председатель комитета

Ю. А. Соловьева

Дополнительное соглашение №____
к трудовому договору № _____ от _____

г. Новокузнецк

дата

(Полное наименование) _____ (сокращенное наименование),
именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице (должность) _____
(Ф.И.О.) _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и
_____, именуемый (ая) в дальнейшем "Работник", с
другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Условия трудового договора №____ от _____ меняются исключительно в связи с угрозой распространения в России коронавирусной инфекции (2019-nCoV) и в целях защиты здоровья Работника и других сотрудников на период с _____ по _____, в течении которого предпринимаются данные меры.

(либо срок указать - до нормализации эпидемиологической обстановки в городе Новокузнецке / Российской Федерации).

1. Внести в трудовой договор № _____ от _____ следующие изменения:

1.1. Работник _____ выполняет свои трудовые обязанности дистанционно. Для выполнения данной трудовой функции и осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником используются информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет.

1.2. Работник непосредственно исполняет свои трудовые обязанности по адресу город Новокузнецк, _____ (указывается домашний адрес).

1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха.

Варианты:

1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника устанавливается им по своему усмотрению.

«Режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Работник самостоятельно устанавливает и регулирует режим своего труда и отдыха с понедельника по пятницу в рамках _____ часовой рабочей недели».

2. Если необходимо работать в определенное время, нужно закрепить это в ДС.

Работнику устанавливается норма рабочего времени – 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

Продолжительность ежедневной работы - _____ часов.

Время начала работы _____

Время окончания работы _____

Перерыв для отдыха и питания – с _____ по _____

Если режим работы будет отличаться от указанного в трудовом договоре – это важно зафиксировать. Если работодатель сочтет это необходимым, следует описать требования к работнику, позволяющие работодателю контролировать его действия, например, обязанность работника находиться на связи, получать и отвечать на письма, присылать отчеты и подтверждать расходы в определенные сроки и в установленное время.

1.4. Исключить из трудового договора п. _____ об условиях труда на рабочем месте в связи с дистанционным характером работы Работника»

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда работодатель исполняет только те обязанности, которые предусмотрены Трудовым кодексом российской Федерации (абзацами 17, 20 и 21 части 2 статьи 212), а также осуществляет ознакомление Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

1.5. Способы коммуникации Работника и Работодателя:

Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется путем обмена электронными документами посредством сети Интернет.....

Варианты:

Работник взаимодействует с Работодателем с помощью электронной почты, путем обмена электронными сообщениями и, возможно, электронными документами. Работник может представлять по электронной почте результаты своей работы (отчеты, статьи, консультации, проекты и т.д.). Также в электронном виде при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи (далее — УКЭП) работник вправе направлять все необходимые документы, в том числе документы, требуемые при приеме на работу, различные заявления. Трудовой кодекс позволяет направлять работнику кадровые (приказы, уведомления, требования и т. д.) и иные документы работодателя (например, листы ознакомления с локальными нормативными актами), используя обмен электронными документами.

Случаи, при которых необходимо предоставить документы в бумажном виде, направив их по почте заказным письмом с уведомлением, предусмотрены в ст. 312.1, 312.2, 312.5 ТК РФ.

1.6. Работодатель обеспечивает Работника необходимыми для выполнения работы (оборудованием, программно-техническими средствами, иными средствами.....)

Если работодатель предоставляет работнику оборудование (например, компьютер, телефон, автомобиль, программное обеспечение и т. п.), то порядок использования и сроки обеспечения имуществом и программными средствами также необходимо отразить в дополнительном соглашении. В таком случае, можно сослаться на ЛНА, если порядок предоставления имущества для дистанционных работников не отличается от других. Если же отличия имеются, то лучше указать порядок предоставления имущества работодателя в дополнительном соглашении.

1.7. Работодатель возмещает работнику понесенные им расходы, непосредственно связанные с исполнением им трудовых обязанностей в порядке дистанционной работы, в том числе.....(например, расходы на Интернет, расходы на связь и др). Возмещение

производится до.....числа месяца, следующего за месяцем осуществления расходов, на основании и при условии предоставления работником документов, подтверждающих понесенные расходы.

Если работодатель не предоставляет дистанционному работнику оборудование, но рекомендует пользоваться тем или иным оборудованием или необходимость использования такого оборудования вытекает из сущности работы, то работодатель будет обязан компенсировать работнику использование личного имущества для выполнения должностных обязанностей согласно ст. 188 ТК РФ.

Если порядок возмещения расходов и предоставления компенсации будет отличаться от возмещения расходов иным работникам, это необходимо указать в дополнительном соглашении. Однако если работодатель не предусмотрит возмещение данных расходов, то на работника в любом случае будут распространяться положения трудового законодательства. И при возникновении таких расходов работник сможет взыскать их с работодателя

1.8. _____

Необходимо предусмотреть в ДС условие о контроле Работника Работодателем.

Например:

«Работник обязан быть на связи по телефону _____ ежедневно с _____ до _____ по местному времени»

Или,

- обязанность работника выходить по телефону в определенное время или находиться на связи в определенное время по указанному телефону;
- получать письма по указанному в трудовом договоре адресу;
- присылать отчеты, в том числе фотоотчеты, в указанные даты и время по электронной почте;
- выходить на связь по скайпу и предоставлять устные отчеты;
- являться в офис для отчета в указанные даты и время;
- предоставлять в установленном порядке документы, подтверждающие расходы.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка _____ распространяются на Работника в части, не противоречащей заключенному с ним дополнительному соглашению № ____ от ____ к трудовому договору № ____ от _____.

2. Дополнительное соглашение к трудовому договору № _____ от _____ вступает в силу с _____.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора № _____ от _____. Оно составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, а второй - у Работника.

РАБОТНИК:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Экземпляр дополнительного соглашения получен: Ф.И.О.
дата