

Краевое бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа дистанционного образования» в лице директора, Бортновской Надежды Викторовны, с одной стороны и работники краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования» в лице представителя трудового коллектива, Соболевой Елены Александровны, с другой стороны, пришли к соглашению внести в коллективный договор краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования» (регистрационный номер 4581 от 26.05.2020г.) следующие изменения, принятые на собрании трудового коллектива (протокол заседания от 31 .03.2021 № 1):

1. В подпункте 5.12 пункта 5 раздела V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА коллективного договора девятый абзац дополнить предложениями следующего содержания: «Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье – при пятидневной рабочей неделе, либо на воскресенье – при шестидневной рабочей неделе».

2. В подпункте 6.2 пункта 6 раздела VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА коллективного договора первый абзац дополнить следующим предложением: «Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы».

3. В подпункте 6.2 пункта 6 раздела VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА коллективного договора второй абзац исключить.

4. Подпункт 6.2 пункта 6 раздела VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА коллективного договора дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 10-го числа месяца, следующего за расчетным».

5. В Приложении № 1 к Положению об оплате труда работников краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования» (приложение № 1 к коллективному договору) таблицу под пунктом 2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих» дополнить строками следующего содержания:

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень (начальник отдела кадров)	7790,0

6. В Приложении № 1 к Положению об оплате труда работников краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного

образования» (приложение № 1 к коллективному договору) исключить пункт 3. Профессиональные квалификационные группы должностей руководителей структурных подразделений.

7. Правила внутреннего трудового распорядка краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования» (приложение № 2 к коллективному договору) дополнить разделом IV.I. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ следующего содержания:

«IV.I. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

1. С первого января 2020 года Школа дистанционного образования в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2. Сотрудники Школы дистанционного образования, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- ✓ на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- ✓ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- ✓ в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- ✓ при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту отдела кадров ok_kcdo@mail.ru. При использовании электронной почты отдела кадров работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- ✓ наименование работодателя;
- ✓ должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- ✓ просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- ✓ адрес электронной почты работника;
- ✓ собственноручная подпись работника;
- ✓ дата написания заявления.

6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле».

8. Правила внутреннего трудового распорядка краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования» (приложение № 2 к коллективному договору) дополнить разделом IV.П. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ следующего содержания:

«IV. II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Сотрудники Школы дистанционного образования могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1). **Постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2). **Временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3). **Периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

2.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

✓ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

✓ в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Школы дистанционного образования на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.5. Временный перевод работников Школы дистанционного образования на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на

дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.6. Работникам Школы дистанционного образования может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы непосредственно в здании школы/отделения дистанционного образования.. График местонахождения работников составляет начальник отдела кадров на основании приказа директора Школы дистанционного образования и согласовывает с непосредственным руководителем работника, работником не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.7. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.8. Взаимодействие Школы дистанционного образования с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте ok_kcdo@mail.ru.

2.8.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

2.8.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте/Skype.

2.8.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте/ Skype о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно. В том случае, если работник по какой-то причине не может приступить к выполнению должностных обязанностей, работник любым доступным способом сообщает об этом своему непосредственному руководителю.

2.10. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя – в каникулярный период; в соответствии с расписанием уроков - в учебный период. После проведения урока работник до конца рабочего дня заполняет электронный журнал.

2.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

2.12. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе, начальника отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.13. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- ✓ трудовой договор;
- ✓ дополнительные соглашения к нему;
- ✓ договор о материальной ответственности;
- ✓ ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.14. Посещение школы/отделения дистанционного образования, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем

2.15. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

2.16. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

2.17. Работодатель не вправе уволить работников Школы дистанционного образования по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом».

9. В пункте 8.10 раздела VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА Правил внутреннего трудового распорядка краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования» (приложение № 2 к коллективному договору) слова: «- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет (Статья 262.2 ТК РФ)», заменить словами: «- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (Статья 262.2 ТК РФ)».

10. Пункт 8.11 раздела VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА Правил внутреннего трудового распорядка краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования» (приложение № 2 к коллективному договору) дополнить следующим предложением: «Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье – при пятидневной рабочей неделе, либо на воскресенье – при шестидневной рабочей неделе».