

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ
Ивановская областная организация Профсоюза работников
народного образования и науки Российской Федерации



Серия
«Информационные материалы»

**Как оформить дополнительное соглашение
о переводе на дистанционную работу
на период режима повышенной готовности**

Информационный бюллетень № 7

Иваново
апрель, 2020 г.

Как оформить дополнительное соглашение о переводе на дистанционную работу на период режима повышенной готовности

Договоренность между Работодателем и Работником о том, что работа будет выполняться дистанционно, может быть закреплена в дополнительном соглашении к трудовому договору о переводе работника на дистанционную работу письменно. Пропишите все ключевые моменты взаимодействия с работником, выполнения им работы, в частности, способы связи, планирования и сдачи работы (отчетности), график работы.

Укажите дату, когда изменения вступают в силу, срок, на который переводите на такой режим работы (иначе он станет постоянным).

Оформите и подпишите с работником два экземпляра соглашения. Пусть поставит на вашем экземпляре подпись о получении своего. Если лично подписать не сможет (например, находится на карантине), передайте по электронной почте (в копии получателей укажите также, например, его непосредственного руководителя, кадровика). Когда будет возможно, подпишите с ним документ.

Оглавление:

1. Как прописать порядок планирования работы и отчетности о ней в соглашении о переводе на дистанционную работу.
2. Как прописать график работы работника в дополнительном соглашении о переводе на дистанционную работу .
3. Нужно ли вносить изменения в условие об оплате труда в доп. соглашении о переводе на дистанционную работу.
4. Как прописать в дополнительном соглашении срок, на который переводите работника на дистанционную работу.
5. Какие еще условия включить в дополнительное соглашение о переводе на дистанционную работу.
6. Как оформить и подписать дополнительное соглашение о переводе на дистанционную работу.
7. Риски при составлении дополнительного соглашения о переводе на дистанционную работу .

1. Как прописать порядок планирования работы и отчетности о ней в соглашении о переводе на дистанционную работу

Пропишите в дополнительном соглашении о переводе работника на дистанционную работу, как будете давать ему задания и как он будет информировать вас о ходе их выполнения.

Например, можно сделать так: вы направляете работнику по электронной почте план работы на неделю, а он в конце рабочей недели сдает вам отчет о выполнении этого плана.

Либо, если ввиду особенностей работы планирование даже на неделю затруднительно, можете предусмотреть ежедневную постановку задач в начале рабочего дня и отчет работника о выполнении в конце рабочего дня.

Это позволит не только контролировать выполнение задания, но и **вести учет рабочего времени работника, как того требует ч. 4 ст. 91 ТК РФ.**

В региональных и муниципальных органах управления образованием рабочий процесс следует организовать с учетом Методических рекомендаций Минтруда России.

В частности, госорганам рекомендовано издать правовой акт, в котором будут закреплены порядок организации дистанционной службы, форма заявления госслужащего о согласии работать дистанционно, перечень должностей госслужащих, которые могут работать дистанционно, организационно-технические вопросы, связанные с такой работой, и др.

По соглашению сторон условия дистанционной службы можно отразить в доп.соглашении к служебному контракту (Письмо Минтруда России от 18.03.2020 № 19-0/10/П-2382).

2. Как прописать график работы работника в дополнительном соглашении о переводе на дистанционную работу

Советуем прописать в дополнительном соглашении его график работы, даже если он не будет отличаться от прежнего.

Если не пропишете, есть риск, что возникнет недопонимание с работником. Он может посчитать, что вправе сам выбрать график, работая дистанционно.

Укажите, в частности, продолжительность рабочей недели и ежедневной работы, чередование рабочих и выходных дней, время начала и окончания работы, перерывы в течение рабочего дня (ч. 2 ст. 57, ст. 72, ч. 1 ст. 100 ТК РФ). Советуем прописать подробно режим работы, даже если ранее в трудовом договоре была только ссылка на правила внутреннего трудового распорядка и режим работы не изменился. Так работнику удобнее.

Также напомним - вы можете согласовать с работником, что в период удаленной работы он будет работать неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю (например, если ему сложно по семейным обстоятельствам работать полное время на дому). Такие изменения необходимо зафиксировать в доп.соглашении (ч. 2 ст. 57, ст. 72, ч. 1 - 3 ст. 93, ч. 1 ст. 312.4 ТК РФ).

Советуем также определить, каким способом работник будет ставить в известность о начале (окончании) своей работы. Например, можете обязать его направлять по электронной почте сообщения о начале и окончании работы. **То, что работник трудится дистанционно, не снимает с работодателя обязанности вести учет фактически отработанного им времени в соответствии с ч. 4 ст. 91 ТК РФ.**

3. Нужно ли вносить изменения в условие об оплате труда в доп.соглашении о переводе на дистанционную работу

Нет, не нужно, за исключением случая, когда такие изменения обусловлены изменением режима работы работника. Например, если вы договорились, что работник из-за обучения собственных детей на дому будет работать на 0,5 ставки до нормализации ситуации в регионе.

В остальном перевод работника на дистанционный труд не является основанием для снижения ему заработной платы (включая установленные стимулирующие и компенсационные выплаты) (ч. 2 ст. 9, ч. 1 ст. 129, ст. 132, ч. 1, 2 ст. 135 ТК РФ). Законом это не предусмотрено и может повлечь для работодателя, в частности, административную ответственность по ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ (так, штраф для организации составляет от 30 000 до 50 000 руб.).

Если согласовали с работником, например, работу на условиях неполного рабочего времени, то оплату в допсоглашении уточните. Вам нужно будет оплачивать его труд пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Пропишите это подробно. Это следует, в частности, из абз. 5 ч. 2 ст. 57, ст. 72, ч. 1 - 3 ст. 93 ТК РФ.

4. Как прописать в дополнительном соглашении срок, на который переводите работника на дистанционную работу

Срок, на который переводите работника на дистанционную работу в период карантина, можете прописать в допсоглашении как конкретной датой, так и, например, указать, что переводите на период введения карантинных мер в регионе (до особого распоряжения, например, Губернатора). Учтите, если не пропишете срок - значит, переводите работника на дистанционную работу на постоянной основе.

Также предусмотрите порядок отзыва (в частности срок уведомления, особенности оформления), если дистанционную работу нужно будет прекратить раньше обозначенного срока.

5. Какие еще условия включить в дополнительное соглашение о переводе на дистанционную работу при карантине

Советуем также, помимо условий, о которых сказали выше, включить в дополнительное соглашение о переводе работника на дистанционную работу в период карантина, в частности, следующие условия:

- **адрес**, по которому он будет работать и по которому вы будете направлять ему при необходимости корреспонденцию;
- **контактную информацию**: номер мобильного и домашнего (если есть) телефона, номер телефона иного контактного лица (например, родственника вашего работника) для экстренной связи; адрес электронной почты работника (если у работника есть два разных адреса - желательно указать оба на случай, если с одним из них возникнут проблемы). Это необходимо, чтобы поддерживать бесперебойную связь с работником в любой экстренной ситуации, например, если временно нет Интернета, сломался компьютер (ноутбук), работник потерял мобильный телефон;
- **порядок обмена документами на период введения режима повышенной готовности** - например, при направлении заявлений об отпусках, листов нетрудоспособности в отдел кадров. Можете, например, предусмотреть такой вариант - передавать сканы или фото таких документов по электронной почте, а оригиналы - сохранять и представить по окончании периода дистанционной работы, по возвращении на работу в офис.

Рекомендуем **предусмотреть также пункт о создании материально-технических условий осуществления работы в дистанционном формате, в том числе обеспечение использования работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»**. В случае передачи работодателем оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работнику для исполнения им своих обязанностей дистанционно необходимо провести ознакомление с требованиями по охране труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными работодателем.

Рекомендуем предусмотреть пункт о материальной ответственности Работника за предоставленные ему оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства для осуществления дистанционной работы.

Вы можете включить в дополнительное соглашение и иные условия, которые посчитаете необходимыми. Например, если договоритесь с работником о том, что он будет работать на условиях неполного рабочего времени, то пропишите изменения в режиме работы и условиях оплаты (абз. 5, 6 ч. 2 ст. 57, ст. 72, ч. 1 - 3 ст. 93 ТК РФ).

6. Как оформить и подписать дополнительное соглашение о переводе на дистанционную работу

Составьте дополнительное соглашение к трудовому договору в произвольной форме (нормативной нет). Оформите его в двух экземплярах (один - вам, другой - работнику), каждый из них подписываете вы и работник. На экземпляре работодателя он должен поставить подпись, что получил свой. Такие правила применяются при заключении трудового договора. Применяйте их и к дополнительному соглашению, поскольку оно является неотъемлемой частью трудового договора (ч. 3 ст. 57, ч. 1 ст. 67, ст. 72 ТК РФ).

Законом предусмотрена возможность обмена электронными документами при дистанционной работе. Они должны быть подписаны **усиленной квалифицированной электронной подписью**. Оформленное доп.соглашение советуем направить в трехдневный срок со дня его заключения работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (так как такой порядок определен для трудового договора о дистанционной работе, а дополнительное соглашение, как сказали выше, его неотъемлемая часть) (ч. 4 ст. 312.1, ч. 1, 2 ст. 312.2 ТК РФ).

Если работник уже находится на карантине (в самоизоляции), в частности, из-за возвращения из страны с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией, и у него нет возможности прийти в учреждение, на почту, общаться с курьером, не оформлена усиленная квалифицированная электронная подпись, полагаем, учитывая форс-мажорную ситуацию, вы можете все договоренности зафиксировать обычной электронной перепиской. Но вести ее рекомендуем с участием свидетелей, то есть направлять работнику документ, ставя в копию, например, его непосредственного руководителя, руководителя отдела кадров. Когда работник выйдет из карантина (самоизоляции) - подпишите с ним все необходимые документы.

В период действия Указа Президента РФ от 25.03.2020 № 206 переход на удаленный режим работы можно зафиксировать путем электронного обмена документами, а в дальнейшем при необходимости оформить в установленном порядке (Письмо Минтруда России от 27.03.2020 № 14-4/10/П-2741).

7. Риски при составлении дополнительного соглашения о переводе на дистанционную работу

За некорректное оформление дополнительного соглашения к трудовому договору о переводе на дистанционную работу во время карантина есть риск привлечения к административной ответственности по ч. 4, 5 ст. 5.27 КоАП РФ. В частности, если не пропишете, что работа, которую будет выполнять работник, является дистанционной.

Кроме того, если вы некорректно пропишете условия дистанционной работы, то не сможете привлечь работника к ответственности за невыполнение должностных обязанностей.

8. Об примере дополнительного соглашения к трудовому договору о переводе на дистанционную работу

Форма дополнительного соглашения произвольная (приложение), нормативной нет. Составьте его, так как при переводе на дистанционный труд во время карантина понадобится включить в трудовой договор новые условия.

Приложение.

Дополнительное соглашение к трудовому договору от 24.07.2017 № 24-ТД

23.03.2020

№ 14-ДС

г. Иваново

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 100» г. Иванова (МБОУ СШ № 100), далее именуемое «Работодатель», в лице генерального директора Иванова Ивана Матвеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и Верещагина Полина Андреевна, далее именуемая «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Дополнить трудовой договор от 24.07.2017 № 24-ТД п. п. 1.7 - 1.13 следующего содержания:

1.7. В связи с угрозой распространения в г. Иваново новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), на основании Указа Губернатора Ивановской области от 17.03.2020 № 1223-УГ Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя (дистанционно) по адресу:_____.

Примечание:

Рекомендуем указать адрес, по которому во время карантина работник будет работать, а вы - направлять ему при необходимости корреспонденцию. Также, если есть распорядительный документ, которым вам рекомендовано перевести работников во время карантина на работу из дома, можете указать его реквизиты.

1.8. Для выполнения трудовой функции и осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, Стороны используют в том числе сеть Интернет, мобильную связь:

- контактные данные Работника: дом.тел._____, моб.телефон_____, личная электронная почта_____;
- контактные данные Работодателя: раб.тел. _____, моб.телефон_____, электронная почта_____;
- контактные данные непосредственного руководителя Работника: раб.тел. _____, моб.телефон_____, электронная _____;

почта_____;

Примечание:

Рекомендуем указать по возможности больше контактных данных (например, на случай экстренной связи контакты родственника работника). Это позволит поддерживать бесперебойную связь с работником в любой исключительной ситуации, например если ему временно отключили Интернет, он потерял мобильный телефон.

1.9. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СШ № 100:

- продолжительность рабочей недели: _____ часов;
- пятидневная рабочая неделя с _____ выходными днями;
- рабочие дни - _____;
- выходные дни: _____;
- продолжительность ежедневной работы: _____;
- время начала работы: _____;
- время окончания работы: _____;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью _____ час с _____ ч 00 мин. до _____ ч 00 мин., который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Примечание:

Чтобы работник не посчитал, что вправе сам выбрать себе режим работы и отдыха, работая дистанционно, пропишите режим в соглашении, даже если он не отличается от прежнего (так работнику будет понятнее). Если договорились, что в период удаленной работы работник будет работать, например, неполный рабочий день (неделю), пропишите изменения в режиме работы в допсоглашении (абз. 6 ч. 2 ст. 57, ч. 1 - 3 ст. 93, ч. 1 ст. 312.4 ТК РФ).

1.10. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю по электронной почте, указанной в п. 1.8 Соглашения, сообщение о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

Примечание:

Советуем определить способ, которым работник будет ставить вас в известность о начале (окончании) своей работы. Это поможет вам контролировать дисциплину и вести учет фактически отработанного им времени, как требует ч. 4 ст. 91 ТК РФ.

1.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя по электронной почте, указанной в п. 1.8. Соглашения, еженедельно не позднее _____ ч 00 мин. *понедельника*. О выполнении плана работы Работник ежедневно не позднее _____ ч 00 мин. направляет отчет непосредственному руководителю по электронной почте, указанной в п. 1.8. Соглашения.

Примечание:

Пропишите подробно, как работник будет отчитываться о ходе выполнения ваших заданий. Тогда это будет его трудовой обязанностью. Если нарушит ее по своей вине, сможете привлечь его к дисциплинарной ответственности (ч. 1 ст. 192, ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ). Соответственно, каким образом будете давать работнику задания, тоже пропишите подробно.

1.12. Работник выполняет трудовую функцию дистанционно с _____.2020 по _____.2020. Стороны договорились, что Работодатель может в любое время вызвать Работника в офис, если потребуются, раньше установленного срока, например, если отпадет необходимость работать дистанционно. В таком случае Работнику будет направлено уведомление по электронной почте (или телефону), указанной в настоящем соглашении. Работник обязан выйти в место нахождения учреждения (его филиала) для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

Примечания:

Укажите, на какой срок переводите работника на дистанционный труд из-за карантина. Если точная дата окончания карантина неизвестна, укажите событие, с которым связано его окончание (например, если его ввел Глава вашего города, то до его особого распоряжения об окончании карантина). Если не пропишете срок, то переведете работника на такой режим работы на постоянной основе. Рекомендуем указать также способ уведомления работника, если нужно будет прекратить дистанционную работу раньше срока.

1.

2. Все другие условия трудового договора от 24.07.2017 № 24-ТД считать неизменными и обязательными для исполнения Сторонами.

3. Соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от 24.07.2017 № 24-ТД, вступает в силу с _____.2020 г. Составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для Работника и Работодателя.

Работодатель	Работник:
Реквизиты образовательной организации	Реквизиты паспорта работника
Роспись работодателя, ФИО	Роспись работника, ФИО
Дата	Дата

Экземпляр дополнительного соглашения от _____.2020 № 14-ДС на руки получил(а):

_____ 2020 г. роспись / П.А. Верещагина

Примечание:

Если у вас и работника есть усиленные квалифицированные электронные подписи, подпишите допсоглашение как электронный документ. Но один бумажный экземпляр, подписанный вами, направьте ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (ч. 4 ст. 312.1, ч. 1, 2 ст. 312.2 ТК РФ). Если таких подписей нет и работник не может лично подписать документ (например, в самоизоляции), предусмотрите иной способ. Например, направьте его по электронной почте с копиями свидетелям. По возвращении в офис работник подпишет лично.

