

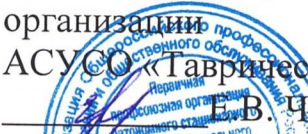
АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
"ТАВРИЧЕСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ"

Соглашение № 5
о внесении изменений в коллективный договор
АСУСО "ТАВРИЧЕСКИЙ ДИ"

От работодателя:
директор
АСУСО «Таврический ДИ»

"01" ноября 2025г.

Е. В. Лунина

От работников:
председатель первичной профсоюзной
организации
АСУСО «Таврический ДИ»

"01" ноября 2025г.

Е. В. Черноусенко

Министерство труда и социального
развития Омской области
Межрайонное управление Министерства
труда и социального развития
Омской области № 8
Таврический отдел
Коллективный договор (дополнения и
изменения к коллективному договору)
зарегистрирован(ны)

Зарегистрирован договор
под № 646 от 01.11.2025
Должность Д. И. Мухомов
О.И.О. Андреев И.В.

Таврическое, 2025г.

СОГЛАШЕНИЕ № 5
о внесении изменений в коллективный договор АСУСО «Таврический ДИ»
от 24марта 2023 года

р. п. Таврическое

"01"ноября 2025г.

Автономное стационарное учреждение социального обслуживания Омской области "Таврический дом – интернат для престарелых и инвалидов" (далее – АСУСО "Таврический ДИ", учреждение) в лице директора Луниной Елены Владимировны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и работники АСУСО "Таврический ДИ", в лице председателя первичной профсоюзной организации Черноусенко Елены Васильевны, именуемые в дальнейшем "Работники", с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить коллективный договор от 07 ноября 2023 года приложением № 8 «Положение о дистанционной работе в АСУСО «Таврический ДИ» (приложение № 1 к настоящему соглашению).

2. Настоящее соглашение составлено в трех идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и является неотъемлемой частью коллективного договора АСУСО «Таврический ДИ».

1. Общие положения

1.1. Цели документа

1.1.1. Целью настоящего Положения о дистанционной работе (далее - Положение) является регламентирование в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами (в том числе иными локальными нормативными актами Работодателя) трудовые отношения с работниками, выполняющими трудовую функцию дистанционно (удаленно).

1.2. Задача документа

1.2.1. Задачей настоящего Положения является определение порядка приема, перевода, увольнения Работников автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (АСУСО «Таврический ДИ», учреждение) осуществляющих трудовую функцию дистанционно, особенностей организации их труда, порядка взаимодействия с Работодателем, компенсации затрат, связанных с использованием оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

1.3. Область применения

1.3.1. Настоящее Положение применяется для организации и регулирования трудовых отношений Работодателя с Работниками, выполняющими трудовую функцию дистанционно.

1.4. Область распространения документа

1.4.1. Настоящее Положение распространяются на Работников учреждения, заключивших трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с Работодателем о выполнении трудовой функции вне места расположения Работодателя (дистанционной работе).

1.5. Нормативные ссылки

1.5.1. Трудовой Кодекс Российской Федерации.

1.5.2. Правила внутреннего трудового распорядка АСУСО «Таврический ДИ».

2. Формы дистанционной работы

Работники могут быть приняты в Учреждение или переведены, работая в Учреждении, на один из режимов дистанционной работы:

- **постоянную дистанционную работу** — трудовая функция осуществляется вне стационарного рабочего места Работодателя в течение всего срока действия трудового договора;
- **временную непрерывную дистанционную работу** — трудовая функция осуществляется вне стационарного рабочего места Работодателя непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с определением срока временного перевода на дистанционную работу;
- **временную периодическую дистанционную работу** — выполнение трудовой функции на стационарном рабочем месте Работодателя чередуется с выполнением трудовой функции дистанционно. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с определением графика посещения стационарного рабочего места;
- **временную дистанционную работу по инициативе Работодателя** — перевод Работников в исключительных случаях по инициативе Работодателя временно на дистанционный режим работы. Согласие Работника на такой перевод не требуется и оформляется приказом директора Учреждения. Временный перевод на дистанционный режим работы по инициативе Работодателя возможен на период наличия следующих обстоятельств (случаев):
 - 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;
- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3. Порядок приема на дистанционную работу, перевода и увольнения дистанционного Работника

3.1. Порядок приема на дистанционную работу

3.1.1. Порядок приема дистанционного Работника осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства, ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

3.1.2. Трудовой договор, 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 ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Работодателя.

3.1.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию Работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Учреждению нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.1.3. настоящего Положения, на бумажном носителе.

3.1.4. При заключении трудового договора с дистанционным работником, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно и предоставляет указанный документ Работодателю.

3.1.5. До подписания трудового договора дистанционному Работнику направляются для ознакомления Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью дистанционного Работника путем обмена электронными документами, при этом дистанционный Работник в подтверждение ознакомления с указанными документами должен направить в адрес Работодателя ответным письмом скан-копию / фотографию расписки об ознакомлении с данным документом с обязательным указанием своих ФИО, названия документа, даты ознакомления и собственноручной подписью .

3.1.6. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении путем обмена электронными документами используется усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись/усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.1.7. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех календарных дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Работник, не позднее трех календарных дней со дня получения документа на бумажном носителе, направляет Работодателю один экземпляр подписанного обеими сторонами документа (трудового договора, дополнительного соглашения).

3.2. Порядок перевода на дистанционную работу

3.2.1. Порядок перевода на дистанционную работу осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства, ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя. Работник может быть переведен на любую из форм дистанционной работы, предусмотренных частью 3 настоящего Положения.

3.2.2. Перевод Работника на дистанционную работу, **за исключением** временного перевода Работников в исключительных случаях по инициативе Работодателя, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору на основании письменного заявления (Приложение 1 к настоящему Положению), согласованного с непосредственным руководителем подразделения Учреждения, функциональным руководителем, Генеральным директором.

3.2.3. Временный перевод Работников на дистанционный режим работы в исключительных случаях по инициативе Работодателя оформляется приказом Генерального директора Общества, в котором отражаются следующие сведения:

- указание на обстоятельство (случай) послужившее 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 дистанционных Работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовой функции;
- порядок выплаты дистанционным Работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, используемых для работы, а также порядок возмещения 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 дистанционного 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 (если необходимо).

Работник, временно переводимый на дистанционную работу по инициативе Работодателя, должен быть ознакомлен с указанным выше приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником данного приказа. 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.

3.2.4. 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 настоящего ТК РФ.

3.3. Порядок расторжения Трудового договора

3.3.1. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

3.3.2. 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 (часть

первая статьи 312.8 ТК РФ).

3.3.3. 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 дистанционным Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.3.4. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом 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 направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

4. Организация дистанционной работы и способы взаимодействия с Работодателем

4.1. Обеспечение техническими средствами

4.1.1. Для выполнения трудовой функции Работодатель обеспечивает дистанционного Работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором числится Работник, переводимый на удаленную работу. Указанное оборудование, при его предоставлении, передается дистанционному Работнику (в месте нахождения Работодателя) по акту приема-передачи.

4.1.2. Дистанционный Работник с согласия или ведома Работодателя и в его интересах может использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. В этом случае 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, в порядке, сроки и размерах, которые определяются частью 5 настоящего Положения.

4.1.3. В случае прекращения трудового договора дистанционный Работник возвращает находящееся у него и принадлежащее Работодателю имущество, а также материальные носители информации, в том числе документы, диски, флеш-накопители USB, имеющиеся в пользовании Работника, по первому требованию, но не позднее одного рабочего дня до дня расторжения трудового договора.

4.2. Выполнение трудовой функции

4.2.1. Содержание и объем работы дистанционного Работника, его должностные обязанности, права и ответственность, вопросы подчинения, полномочия, требования к соблюдению трудовой дисциплины определяются трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка (в части, не противоречащей условиям заключенного с Работником трудового договора о дистанционной работе) и иными локальными нормативными актами, регулирующими трудовую деятельность дистанционного Работника.

4.2.2. Дистанционный Работник приступает к выполнению трудовой функции после подписания трудового договора, ознакомления с должностной инструкцией и локальными нормативными актами Работодателя, а также иными принимаемыми Работодателем локальными нормативными актами путем обмена электронными документами между Работником и Работодателем.

4.2.3. Для выполнения трудовой функции, а также для осуществления взаимодействия между дистанционным Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением используются информационно-телекоммуникационные сети, в том числе сеть «Интернет», сети связи общего пользования, корпоративная электронная почта с доменным именем @mtsr.omskportal.ru, телефонная связь, системы Zoom, Microsoft Teams и др., сообщения смс, используемые обеими Сторонами мессенджеры (WhatsApp, Telegram и пр.).

4.2.4. Содержание трудовой функции может уточняться посредством направления Работодателем дистанционному Работнику заданий посредством корпоративной электронной

почты.

4.2.5. Дистанционный Работник еженедельно предоставляет непосредственному руководителю регулярные (еженедельные) отчеты о проделанной работе с указанием времени, фактически затраченного Работником на выполнение работы, а также ежемесячные отчеты об использовании предоставленного имущества. Указанные отчеты направляются в электронной форме на электронную почту непосредственному руководителю. Непосредственный или вышестоящий руководитель дополнительно может запросить дистанционного Работника информацию о ходе выполнения должностных обязанностей, поручений и распоряжений Работодателя.

4.2.6. Незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента выхода из строя) и любыми способами (в форме электронного документа и/или смс-сообщения) информировать Работодателя о гибели (уничтожении, изъятии, ином ограничении права пользования) переданного ему имущества Работодателя о его неисправности (выходе из строя) и необходимости восстановления (ремонта). Обеспечить ремонт указанного оборудования в течение 2 (двух) календарных дней с момента выхода из строя.

4.2.7. Незамедлительно и любыми способами информировать Работодателя об утрате возможности использования сети Интернет, в том числе в связи с запретом и (или) ограничением использования средств связи по решению суда и предпринимаемых действиях по восстановлению возможности использования сети, продолжительности введенного судом запрета и (или) ограничения.

4.2.8. Работодатель в любое время может раньше установленного срока вызвать Работника, выполняющего дистанционную работу на временной основе, для выполнения трудовой функции на стационарное рабочее место, если отпадет необходимость работать дистанционно. В этом случае Работнику будет направлено письмо по электронной почте. Работник обязан выйти на стационарное рабочее место Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в письме.

4.2.9. Работодатель при необходимости может направлять Дистанционного работника в служебные командировки, связанные с выполнением трудовой функции, в том числе в место нахождения Работодателя, представительства Работодателя, иного обособленного подразделения

Работодателя, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.10. Поездки за пределы своего места нахождения, совершаемые дистанционным Работником исключительно по собственной инициативе, не являются служебными командировками, даже если фактически Работник осуществлял трудовую функцию во время нахождения за пределами своего места нахождения.

4.3. Режим труда и отдыха

4.3.1. На дистанционного Работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, закрепленный в Правилах внутреннего трудового распорядка и предусматривающий время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня, время и продолжительность перерывов в работе для отдыха и питания, если иные условия не установлены Трудовым договором или дополнительными соглашениями к нему.

4.3.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника, продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3.3. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

4.3.4. Дистанционный Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан в рабочее время находиться на связи, быть постоянно доступным для обмена информацией с руководителем, коллегами по используемым каналам связи, а именно:

- проверять содержимое электронных почтовых ящиков;
- отвечать на звонки по телефону, в том числе с помощью мессенджеров и приложений (WhatsApp, Microsoft Teams и пр.); если Работник не смог ответить на звонок, он обязан перезвонить в течение 2-х часов в рабочее время;

- подтверждать получение электронного документа от Работодателя, посредством направления на электронный адрес Работодателя уведомления о прочтении в течение 2-х часов в рабочее время, если иной срок не предусмотрен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;

- отвечать на письма, полученные на корпоративный электронный адрес с доменным именем @mtsr.omskportal.ru, не позднее окончания рабочего дня.

4.3.5. Время взаимодействия дистанционного Работника с работодателем включается в рабочее время.

4.3.6. Дистанционному Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При наличии оснований дистанционному Работнику может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с действующим законодательством.

4.3.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у дистанционного Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск дистанционному Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденных Работодателем.

4.3.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

4.3.9. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.3.10. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также по соглашению сторон дистанционному Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Порядок и способы взаимодействия с работодателем

4.4.1. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб, телефонной связи, систем Zoom, Microsoft Teams и др., смс-сообщений, голосовых сообщений, направленных с помощью используемых обеими Сторонами мессенджеров (WhatsApp, Telegram и пр.).

Приоритетным способом обмена электронными документами является обмен документами по корпоративной электронной почте с доменным именем @mtsr.omskportal.ru.

4.4.2. Взаимодействие с дистанционным Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация дистанционного Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

4.4.3. 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.

4.4.4. В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным

соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

4.4.5. 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, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Дистанционный Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

4.4.6. Руководитель / Работодатель (представитель Работодателя) для ознакомления с документом вправе направить указанный документ на адрес корпоративной электронной почты (в виде вложения - файла, скан-копии или текстового сообщения).

В целях соблюдения настоящего порядка под документом понимается любой приказ, распоряжение, уведомление, локальный нормативный акт, регламент, план работы и иные документы, регулирующие трудовые и иные связанные с ними отношения дистанционного Работника и Работодателя.

4.4.7. Дистанционный Работник не имеет права уклониться от получения документов, информации и сообщений, полученных им на адрес корпоративной электронной почты, а также полученных с помощью любого инструмента коммуникации с Работодателем.

4.4.8. Дистанционный Работник обязан ознакомиться с полученным документом и/или информацией и направить в ответном письме на адрес корпоративной электронной почты Работодателя, с которого получено сообщение, либо на адрес, указанный в полученном сообщении, текстовое сообщение о том, что документ и/или информация им получены, и дистанционный Работник с ними ознакомлен.

4.4.9. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации дистанционный Работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник делает это в форме электронного документа в виде вложения (скан-копии подписанного собственноручно документа) или текстового сообщения или в иной форме, предусмотренной настоящим Положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным Работником при первой возможности посещения офиса Общества.

4.4.10. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 настоящего Кодекса), 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.

4.4.11. 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.

4.4.12. Вся информация, заявления, уведомления, документы, поручения, запросы, направленные Сторонам в виде электронных образов, фото или скан-копий по адресу корпоративной электронной почты дистанционного Работника и Работодателя с доменным именем @mtsr.omskportal.ru признаются надлежащим исполнением обязанностей по уведомлению, а уведомление о получении направленного сообщения - подтверждением ознакомления с содержанием сообщения и вложенных в него документов соответствующей Стороны.

4.4.13. В случае отсутствия взаимодействия со стороны дистанционного Работника в течение всего рабочего дня, непосредственный руководитель сообщает об этом в Отдел кадрового делопроизводства, оформляет акт о невыходе дистанционного Работника на связь в течение рабочего времени, который направляется дистанционному Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение по корпоративной электронной почте. Такое отправление дублируется с помощью используемых программ-мессенджеров.

4.4.14. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными Работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ.

5. Компенсация затрат

5.1.1. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) 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 (далее - компенсация).

5.1.2. Размер компенсации определяется исходя из средней стоимости технических средств и услуг, утвержденной Приказом Генерального директора Общества, и рассчитывается за долю рабочего времени в общем объеме времени за месяц.

5.1.3. Расчет компенсации производится пропорционально отработанному дистанционно времени в порядке, утвержденном Приказом Генерального директора Общества.

5.1.4. Основанием для выплаты компенсации является Трудовой договор / дополнительное соглашение к трудовому договору, заключенный между Работодателем и дистанционным Работником и содержащий условие о выполнении трудовой функции вне места нахождения Работодателя.

5.1.5. Выплата компенсации производится дистанционным Работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца - 13 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

6. Заключительные положения

6.1.1. 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 главой 49.1 ТК РФ.

6.1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения на общем собрании Работников и Работодателя и действует до утверждения нового Положения.

6.1.3. Все изменения, дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены на общем собрании Работников и Работодателя. Дистанционные Работники должны быть ознакомлены с внесенными изменениями под роспись способом, описанным в п.4.4.5. Положения.

Заявление о переводе на дистанционную работу (временно непрерывно)

Директору АСУСО «Таврический ДИ»

от

(Ф.И.О.) (должность) (структурное подразделение) (самостоятельное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу временно на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. перевести меня на дистанционный режим работы, предусматривающий выполнение трудовой функции вне места нахождения Работодателя (стационарного рабочего места).

Трудовую функцию буду выполнять по адресу: _____

фактический адрес места выполнения трудовой функции _____ вне места
расположения Работодателя (стационарного рабочего места): город, улица, дом, квартира

Я обязуюсь осуществлять взаимодействие между мною и Работодателем по вопросам выполнения трудовой функции в соответствии с режимом рабочего времени, установленным моим трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя и локальными нормативными актами Учреждения, находиться в рабочее время на постоянной связи с руководителем любым доступным средством связи (телефон _____ ,
электронная почта _____ , мессенджеры),

☐ - используя

☐ - не используя

собственное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

С Положением о дистанционной работе, утвержденным Работодателем, ознакомлен.

«__» _____ 20__ года

(личная подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

Директор АСУСО «Таврический ДИ»

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 2

Заявление о переводе на дистанционную работу (периодически)

Директору АСУСО «Таврический ДИ»

от

(Ф.И.О.)

(должность)

(структурное подразделение)

(самостоятельное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____

основание перевода на дистанционную работу

прошу временно на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

перевести меня на комбинированный дистанционный режим работы, предусматривающий выполнение работы путем чередования периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте и вне места нахождения стационарного рабочего места (дистанционно) со следующим графиком:

Выполнение трудовой функции на стационарном рабочем месте	Выполнение трудовой функции дистанционно
<input type="checkbox"/> Понедельник <input type="checkbox"/> Вторник <input type="checkbox"/> Среда <input type="checkbox"/> Четверг <input type="checkbox"/> Пятница	<input type="checkbox"/> Понедельник <input type="checkbox"/> Вторник <input type="checkbox"/> Среда <input type="checkbox"/> Четверг <input type="checkbox"/> Пятница

Трудовую функцию буду выполнять по адресу: _____
фактический адрес места выполнения трудовой функции _____ вне места расположения
Работодателя / стационарного рабочего места (город, улица, дом, квартира)

Я обязуюсь осуществлять взаимодействие между мною и Работодателем по вопросам выполнения трудовой функции в соответствии с режимом рабочего времени, установленным моим трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя и локальными нормативными актами Общества, находиться в рабочее время на постоянной связи с руководителем любым доступным средством связи (телефон _____, электронная почта _____, мессенджеры),

- ☐ - используя
- ☐ - не используя

собственное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

С Положением о дистанционной работе, утвержденным Работодателем, ознакомлен.

« ____ » _____ 20__ года _____
(личная подпись заявителя) СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения _____
СОГЛАСОВАНО: _____
Директор АСУСО «Таврический ДИ» _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Прошито и пронумеровано

__12__ листов

Директор АСУСО «Таврический Д

Е. В. Лунина

«01» ноября 2025 года

