**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**для первичных профсоюзных организаций**

**по внесению изменений и дополнений в коллективные договоры и разработке Положения о дистанционной работе**

**С 1 января 2021 года вступил в силу Федеральный закон** **№ 407-ФЗ от 8 декабря 2020г.** «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы».

Согласно Закону **дистанционной (удаленной) работой** является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя и вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения трудовой функции информационно-телекоммуникационных сетей.

**Закон предусматривает три основные формы выполнение работником трудовой функции дистанционно:**

1. Дистанционная работа на постоянной основе;

2. Временная дистанционная работа;

3. Периодическая дистанционная работа.

**Дистанционная (удаленная) работа на постоянной основе** предусматривает выполнение работником трудовой функции дистанционно в течение срока действия трудового договора.

**Временная дистанционная (удаленная) работа** предусматривает временное непрерывное выполнение трудовой функции работником вне стационарного рабочего места сроком не более 6 месяцев.

**Периодическая дистанционная (удаленная) работа** предусматривает чередование режимов работы, то есть включает дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

Практика показала, что преобладающей формой режима работы при пандемии является **временная дистанционная (удаленная) работа**.

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем на основании статьи 3129 Трудового кодекса РФ, которая регулирует порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

 При этом, 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 491 Трудового кодекса РФ.

В соответствии с трудовым законодательством за работником должны сохраняться все социально-трудовые права и гарантии, включая уровень заработной платы. При этом согласно части 3 статьи 3121 Трудового кодекса РФ трудовая функция работника не изменяется, однако временно меняется лишь режим его работы.

**Рекомендуем** **всем первичным профсоюзным организациям** в кратчайшие сроки разработать и принять в Коллективном договоре Положение о дистанционной (удаленной) работе.

Для этого в первую очередь необходимо первичной профсоюзной организации, как представителю работников, инициировать внесение изменений и дополнений в коллективный договор организации.

Приводим основные этапы процедуры внесения изменений и дополнений в коллективные договоры.

Этап 1. Проведение коллективных переговоров

Коллективные переговоры может начать любая из сторон - представитель работников или представитель работодателей. В связи с этим, пользуясь своим правом, не ждите когда работодатель начнет вносить изменения в коллективный договор, а сами инициируйте внесение изменений и разработку Положения о дистанционной (удаленной) работе.

Для этого Первичная профсоюзная организация должна в первую очередь направить работодателю письменное уведомление с предложение начать коллективные переговоры по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

В уведомлении предлагаете работодателю создать двухстороннюю комиссию на паритетных началах в срок до «\_\_\_\_\_» и включить в состав комиссии со стороны представителей работников кандидатов от представителей работников.

Руководитель организации, получив письменное ваше уведомление обязан вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления (ст. 36 ТК РФ).

Примерное Уведомление о начале коллективных переговоров по внесению дополнений в коллективный договор представлен в *Приложении №1* *к данным рекомендациям.*

Этап 2. Создание комиссии по ведению коллективных переговоров

Для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта внесения изменений и дополнений в коллективный договор создается Комиссия на равноправной основе (Ст. 35 ТК РФ).

Создание двухсторонней комиссии оформляется приказом руководителя организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Представителями сторонопределяются сроки, место, порядок проведения коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор (ст. 37 ТК РФ).

Срок работы комиссии устанавливается сторонами коллективных переговоров, но не более 3 месяцев.

Этап 3. Подготовка проекта изменений и дополнений в коллективный договор.

Предлагаемая последовательность и основные правила работы комиссии по созданию проекта дополнений в коллективный договор следующая:

В течение установленного регламентом срока комиссия самостоятельно разрабатывает и обсуждает проект изменений и дополнений в коллективный договор.

При подготовке проекта изменений и дополнений в коллективный договор представители сторон изучают и анализируют предоставленную работодателем необходимую информацию, правовые нормативные акты, методические рекомендации по проведению коллективно-договорной кампании и другие материалы.

В целях сокращения сроков переговорного процесса представителям сторон рекомендуется в соответствии с регламентом переговоров составить график проведения заседаний и спланировать повестку дня заседаний комиссии.

Этап 4. Организация работы комиссии по ведению коллективных переговоров

Переговоры ведутся по плану, утвержденному комиссией, и завершаются составлением проекта дополнительного соглашения в коллективный договор. Работодатель обязан создать условия для работы комиссии (предоставить помещение, множительную и иную оргтехнику, средства связи).

Решение комиссии оформляется протоколом.

Этап 5. Заключение изменений и дополнений в коллективный договор.

Изменения и дополнения в коллективный договор оформляется в виде Дополнительного соглашения к коллективному договору в произвольной форме.

Дополнительное соглашение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор регистрируются в порядке, предусмотренном для регистрации коллективных договоров в соответствующем органе по труду и становится неотъемлемой частью коллективного договора организации.

 Примерное Положение о дистанционной (удаленной) работе приведено в Приложении №2 к данным рекомендациям.

Необходимо помнить, что у сторон есть право включать в Положение коллективного договора дополнительные гарантии и льготы, более благоприятные по сравнению с установленными в законе.

***Приложение №1 к Рекомендациям***

|  |
| --- |
| **Руководителю** |
|  |
|  |  |

 *наименование организации*

**Примерное УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о начале коллективных переговоров по внесению дополнений в коллективный договор на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» годы**

В связи с вступлением в силу **Федерального закона № 407-ФЗ от 8 декабря 2020г.** «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» и в соответствии с нормами статьей 36, 44 и 49 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаем Вам вступить в коллективные переговоры по внесению изменений и дополнений в коллективный договор *«наименование организации»* на *«период»*.

Согласно нормам статьей 36 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаем:

- в семидневный срок издать приказ о создании двухсторонней комиссии по внесению изменений и дополнений в коллективный договор, разработке Положения о дистанционной (удаленной) работе.

- начать коллективные переговоры по внесению изменений и дополнений в коллективный договор с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель первичной профсоюзной организации |  |  |  |

 подпись Ф.И.О.

***Приложение №2***

***к Рекомендациям***

Приложение № \_\_\_\_\_

к коллективному договору

**Примерное Положение**

**о дистанционной (удаленной) работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников *наименование организации* в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом *наименование организации*, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, 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 общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

1. Дистанционная работа на постоянной основе;

2. Временная дистанционная работа;

3. Периодическая дистанционная работа.

**3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.4. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами.

3.5. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре посредствам телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

3.6. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

**4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником**

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным разделом 6, 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.

4.3. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

**5. Режим рабочего времени и отдыха**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

5.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

**6. Организация работы дистанционного работника**

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

проверять содержимое электронной почты;

оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

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 «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

**7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

7.2. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленным трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

**8. Обстоятельства для временного перевода работников**

**на дистанционную работу**

8.1. Руководство *наименование организации* вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия 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 руководства *наименование организации* на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

8.2. 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.

**9. Список работников, временно переводимых**

**на дистанционную работу**

Список работников, которых руководство *наименование организации* временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в разделе 6 настоящего положения, утверждается распоряжением или приказом руководителя *наименование организации* по согласованию с первичной профсоюзной организацией *наименование организации*.

**10. Срок временного перевода**

**на дистанционную (удаленную) работу**

10.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом руководителя *наименование организации* и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

10.2. При наличии обстоятельств, указанных в разделе 6 настоящего положения, более длительный срок, руководитель *наименование организации* вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия *наименование организации* решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

**11. Порядок обеспечения оборудованием**

11.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.2. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию.

**12. Обучение дистанционных работников**

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

**13. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам.**

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

**14. Заключительные положения**

14.1. Настоящее положение вступает в силу с «\_\_\_\_\_\_\_\_» г.

14.2. С настоящим положением работодатель ознакамливает работников под подпись.