



**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Маркина, д. 2, г. Пенза, 440034  
тел. (8-412) 55-37-54, факс (8-412) 55-37-92  
E-mail: minobr@edu-penza.ru  
ОКПО 00091801, ОГРН 1025801354149  
ИНН/КПП 5836011445/583701001

30.10.2020 4498см/01-15  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителям органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Пензенской области, осуществляющих управление в сфере образования

Руководителям государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Пензенской области

Руководствуясь абзацем 3 пункта 3.10 Постановления Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 № 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области», для реализации мер по улучшению санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Пензенской области Министерство образования Пензенской области рекомендует рассмотреть возможность перевода беременных женщин, осуществляющих трудовую деятельность в образовательных организациях, расположенных на территории Пензенской области, на дистанционный режим работы с целью их самоизоляции.

Также направляем Вам Рекомендации по организации перевода работников на дистанционный режим работы в период реализации мероприятий по нераспространению коронавирусной инфекции COVID-19 и образец локального нормативного акта по организации дистанционной работы для использования в работе.

Временно исполняющий  
обязанности Министра

А.Г. Воронков

Пужаева Марина Анатольевна  
8(8412) 56-60-72

## **Актуальные вопросы перевода работников на дистанционный режим работы в период реализации мероприятий по нераспространению коронавирусной инфекции COVID-19**

### **1. Как перевести работников на дистанционный режим работы?**

- письменно оформить дополнительное соглашение о переводе работника на дистанционную работу;
- в дополнительном соглашении прописать все моменты взаимодействия с работником, выполнения им работы, способы связи, планирования и сдачи работы (отчетности), график работы;
- указать дату, когда изменения вступают в силу, срок, на который переводится работник на дистанционную работу;
- оформляются и подписываются два экземпляра соглашения, один из которых получает работник под роспись.

### **2. 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 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

### **3. Как прописать график работы работника в дополнительном соглашении о переводе на дистанционную работу?**

График работы, даже если он не будет отличаться от прежнего, лучше прописать в дополнительном соглашении (если не пропишете, есть риск, что возникнет недопонимание с работником: он может посчитать, что вправе сам выбрать график, работая дистанционно).

Укажите 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 допсоглашении (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 вас 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 вас обязанности вести учет фактически отработанного им времени в соответствии с ч. 4 ст. 91 ТК РФ.

#### **4. Нужно ли вносить изменения в условие об оплате труда в допсоглашении о переводе на дистанционную работу?**

Нет, не нужно. Если работник продолжает трудиться дистанционно то же количество времени и выполняет тот же объем работы, что и раньше, снижать ему заработную плату нельзя (п. п. 15, 21 Приложения к Письму Роструда от 09.04.2020 № 0147-03-5). Исключение - случай, когда изменяется режим работы. Например, вы договорились, что работник будет трудиться на 0,5 ставки.

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, п. 14 Приложения к Письму Роструда от 09.04.2020 № 0147-03-5). Законом это не предусмотрено и может повлечь для вас, в частности, административную ответственность по ч. 6 ст. 5.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – 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 из абз. 5 ч. 2 ст. 57, ст. 72, ч. 1 - 3 ст. 93 ТК РФ.

#### **5. Как прописать в дополнительном соглашении срок, на который переводите работника на дистанционную работу?**

Срок, на который переводите работника на дистанционную работу, можете прописать в допсоглашении как конкретной датой, так и указать, что переводите на период реализации определенных мер (до особого распоряжения, например). Если не пропишете срок - значит, переводите работника на дистанционную работу на постоянной основе.

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

#### **6. Какие еще условия включить в дополнительное соглашение о переводе на дистанционную работу?**

Советуем также, включить в дополнительное соглашение о переводе работника на дистанционную работу 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** - например, при направлении заявлений об отпусках, листков нетрудоспособности в отдел кадров. Можете предусмотреть такой вариант - передавать сканы или фото таких документов по электронной почте, а оригиналы - сохранять и представить по возвращении на работу в офис.

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).

Законодательством не предусмотрены обязанности работодателя при переводе работников на дистанционную работу обеспечивать их оборудованием и иными техническими средствами для ее выполнения и компенсировать им расходы на связь и Интернет. Тем не менее такие вопросы стороны могут согласовать в допсоглашении к трудовому договору (ст. 312.3 ТК РФ). Ведь при переводе сотрудников на дистанционную работу следует создать необходимые условия для такой работы - возможность выполнять задания и поручения работодателя, связываться с компанией, а также возможность контроля (п. 21 Приложения к Письму Роструда от 09.04.2020 № 0147-03-5).

## **7. Как оформить и подписать дополнительное соглашение о переводе на дистанционную работу?**

Составьте дополнительное соглашение к трудовому договору. Оформите его в двух экземплярах (один - вам, другой - работнику), каждый из них подписываете вы и работник. На вашем экземпляре 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 допсоглашение 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 его неотъемлемая часть) (ч. 4 ст. 312.1, ч. 1, 2 ст. 312.2 ТК РФ).

Чтобы перевести работников на дистанционную работу, недостаточно просто издать приказ с указанием должностей или структурных подразделений, которые на нее переводятся. Приказ должен быть основан на дополнительных соглашениях с работниками о таком переводе (ст. 72 ТК РФ, п. 21 Приложения к Письму Роструда от 09.04.2020 № 0147-03-5).

#### **8. Риски при составлении дополнительного соглашения о переводе на дистанционную работу?**

За некорректное оформление дополнительного соглашения к трудовому договору о переводе на дистанционную работу 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.

#### **9. Как работникам – беременным женщинам соблюдать режим самоизоляции?**

В целях соблюдения самоизоляции беременными женщинами (постановление Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 № 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области») работодателям, осуществляющим деятельность на территории региона, рекомендовано при наличии возможности переводить работников – беременных женщин на дистанционный режим работы.

(Наименование учреждения)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

**О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и особенностях режима труда работников в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), на основании постановления Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 № 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Установить в \_\_\_\_\_ режим дистанционной работы с \_\_\_\_\_ (наименование организации) с \_\_\_\_\_ 2020 года до распоряжения об отмене дистанционного режима работы.

Присутствие работников на рабочем месте обеспечить в соответствии с графиком, утверждаемым еженедельно приказом директора \_\_\_\_\_<sup>1</sup> (наименование организации).

2. В условиях режима дистанционной работы за работниками сохраняются должностные обязанности в полном объеме.

На период действия режима дистанционной работы за работниками также сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, коллективным договором, трудовым договором.

3. Перевод работников на дистанционную работу осуществить с согласия работника, выраженного в его письменном заявлении, и с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору.

4. Для выполнения должностных обязанностей и в целях осуществления беспрепятственного взаимодействия между работниками и руководством \_\_\_\_\_ (наименование организации)

в условиях режима дистанционной работы, обязать работников находиться в режиме доступа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

В период дистанционной работы осуществлять обмен документами по электронной почте, предоставленной работнику \_\_\_\_\_ (наименование организации)

(при ее отсутствии - личной электронной почте или мобильному телефону).

5. Отделу кадров /специалисту по кадрам:

<sup>1</sup> Данный абзац включается по желанию. График присутствия работников может не устанавливаться и не утверждаться.

- документально оформить перевод на дистанционную работу работников \_\_\_\_\_;

(наименование организации)

- довести настоящий приказ до сведения работников;

- оперативно уведомить всех работников о новых мерах, принимаемых в условиях режима дистанционной работы, следующими способами: рассылкой информации на электронную почту (мобильные телефоны), размещением информации на официальном сайте

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены: