

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные понятия	3
3. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к таковому, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.....	4
4. Особенности порядка взаимодействия дистанционного Работника и работодателя.....	4
5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника	6
6. Особенности организации труда дистанционных работников.....	7
7. Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе (далее по тексту – Положение) является внутренним документом ИП Астапкиной Т.А. (далее по тексту – Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации порядок оформления дистанционной работы.

1.2. Действие Положения распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров (далее по тексту – Работник).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционная (удаленная) работа (а также выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, 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, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.2. Виды дистанционной работы:

2.2.1. Постоянная дистанционная работа, не предполагающая наличие у Работника стационарного рабочего места, – в течение срока действия трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.2.2. Временная дистанционная работа, предполагающая наличие у Работника стационарного рабочего места:

– Временная непрерывная – в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 (шести) месяцев;

– Временная периодическая – при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в офисе Работодателя. При чередовании выполнения Работником трудовой функции на стационарном рабочем месте в офисе Работодателя или дистанционно, Работодатель определяет периоды необходимости нахождения Работника на стационарном рабочем месте;

– По инициативе Работодателя – согласно Приложению № 1 данного Положения 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, на период наличия указанных обстоятельств (случаев), а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (согласие Работника и внесение изменений в трудовой договор не требуется).

2.3. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы (при условии сохранения объема работы, обусловленной трудовым договором, и соответствующих условий труда).

2.4. Работодатель определяет целесообразность и возможность применения дистанционной работы для Работников, если иное не урегулировано нормами Трудового законодательства и иными нормативными законодательными актами Российской Федерации. Дистанционная работа может быть отменена по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Изменения в трудовые договоры с работниками, в этом случае, могут быть внесены в соответствии с нормами ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к таковому, предусматривающих выполнение Работником трудовой функции дистанционно

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, а также договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры заключаются очно в офисе Работодателя.

3.2. При заключении трудового договора согласно п. 3.1. данного Положения лицо, поступающее на работу, лично предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, и лично под подпись знакомится с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.3. Сведения о трудовой деятельности дистанционного Работника вносятся Работодателем в трудовую книжку Работника в установленном законодательством Российской Федерации порядке на основании соответствующего заявления от Работника. При этом Работодатель соблюдает все нормы трудового законодательства по формированию данных о трудовой деятельности Работника в электронном виде.

4. Особенности порядка взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя

4.1. Дополнительные соглашения к трудовому договору об изменении условий труда или внесении изменений в трудовой договор дистанционного Работника заключаются очно в офисе Работодателя.

4.2. Заявление об увольнении Работник передает Работодателю в оригинале в офисе Работодателя либо направляет оригинал заявления по почте на адрес Работодателя. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Ознакомление с Приказом о расторжении трудового договора/Соглашением о расторжении трудового договора, иными документами, связанными с расторжением трудового договора, в том числе, получение Работником обязательных справок с места работы, трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности осуществляется очно в офисе Работодателя.

4.2.1. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня

направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

4.3. Ознакомление дистанционного Работника с уведомлениями об изменении определенных сторонами условий трудового договора и о сокращении штата и иными уведомлениями, подготовленными в соответствии с нормами трудового законодательства, осуществляется одним из следующих способов:

- очно под подпись в офисе Работодателя;
- посредством почтового отправления документов на адрес проживания Работника (Почтой России) с описью вложения и уведомлением о вручении.

4.4. Ознакомление дистанционного Работника с локальными нормативными актами и распорядительными документами Работодателя осуществляется одним из следующих способов:

- посредством направления Работодателем скан-копии документа на электронный адрес Работника, получение и ознакомление с которым Работник подтверждает в течение 1 (одного) рабочего дня посредством отправления ответного письма, содержащего скан-копию и (или) фотокопию листа ознакомления с локальным актом с подписью Работника;

- очно под подпись в офисе Работодателя.

4.5. В иных случаях, чем п. 3.1. и 4.1.-4.4. данного Положения взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена документами следующим образом:

- в виде скан-копии и (или) фотокопии документа с подписью Работника, полученного с электронного адреса Работника (при последующей передаче в офис Работодателя оригинала документа);

- в виде скан-копии и (или) фотокопии документа с подписью Работника, полученного с личного мобильного номера через мессенджеры (WhatsApp, Telegram) (при последующей передаче в офис Работодателя оригинала документа);

- посредством проведения совещаний Работников с использованием конференц-связи (Skype, Zoom);

- очно в офисе Работодателя, путем ознакомления с документами под подпись.

4.6. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами в соответствии с п. 4.5. данного Положения каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения данного сообщения с пометкой о получении (например, «принято в работу», «получено», «согласовано» и пр.).

4.7. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (по электронной почте или в Telegram).

4.8. Электронный адрес работника, посредством которого осуществляется взаимодействие между Работником и Работодателем является идентификационным адресом Работника, и используется Сторонами для передачи юридически значимых сообщений и документов. Все сообщения, направляемые на указанный адрес, признаются Сторонами надлежащим уведомлением при исполнении Работником своих трудовых обязанностей.

4.9. При обращении Работника с заявлением, объяснением или иным документом, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ Работник вправе:

- предоставить оригиналы лично в офис Работодателя;
- направить Работодателю оригиналы указанных документов по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения;
- направить скан-копии документов с электронного адреса ИП Асташкиной Т.А. и/или своему непосредственному руководителю/уполномоченному сотруднику (за исключением заявления об увольнении);
- направить фотокопии документов с личного мобильного номера через мессенджеры (WhatsApp, Telegram) ИП Асташкиной Т.А. и/или своему непосредственному руководителю/уполномоченному сотруднику (за исключением заявления об увольнении).

4.10. Порядок взаимодействия Работника и его непосредственного руководителя и/или ИП Асташкиной Т.А., включая, но не ограничиваясь, фиксации факта получения заданий, предоставления результатов и отчетов о выполненной работе, устанавливается непосредственным руководителем.

4.10.1. Работник передаёт результаты выполненного задания непосредственному руководителю и/или ИП Асташкиной Т.А. не позднее, чем через 2 (два) часа после окончания его выполнения. При возникновении каких-либо трудностей с выполнением задания, Работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и/или ИП Асташкиной Т.А.

4.10.2. В случае высвобождения свободного времени или выполнения задания раньше установленного срока, Работник обязан оповестить об этом непосредственного руководителя и/или ИП Асташкину Т.А. способом, установленным руководителем и/или ИП Асташкиной Т.А.

4.11. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию:

- Работник не позднее 11:00 дня невыхода на работу по причине болезни, сообщает Работодателю об открытии листка нетрудоспособности путем отправки сообщения по электронной почте на адрес Работодателя или с личного мобильного номера через мессенджеры (WhatsApp, Telegram);
- не позднее 18:00 дня Работник предоставляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа;
- Работник лично передает оригиналы иных документов, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в офис Работодателя после завершения периода отсутствия по болезни.

5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника

5.1. При выполнении трудовой функции дистанционно за Работником сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка либо его трудовым договором (если указанный режим отличается от установленного правилами внутреннего трудового распорядка).

5.2. В случаях выполнения Работником работы за пределами продолжительности рабочего времени по собственной инициативе, данная работа не может быть расценена как привлечение Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, выполняемая Работником по инициативе

Работодателя (сверхурочная работа), производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.3. При временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте устанавливаются распоряжением ИП Асташкиной Т.А.

5.4. Порядок и сроки вызова Работодателем Работника, осуществляющего свою функцию дистанционно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте устанавливается:

- трудовым договором или дополнительным соглашением к нему;
- Работодатель направляет уведомление в письменном виде на электронный адрес Работника и (или) сообщение в мессенджеры (WhatsApp, Telegram) с требованием о выходе на стационарное рабочее место в офисе Работодателя.

5.5. Порядок предоставления ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу, определяется:

- графиком отпусков, составляемым в соответствии с требованием законодательства;
- договоренностью между Работником и Работодателем, на основании следующего порядка:

1) Работник согласовывает день начала и продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем и/или ИП Асташкиной Т.А.;

2) при получении положительного решения от непосредственного руководителя и/или ИП Асташкиной Т.А., Работник сообщает о своем намерении пойти в ежегодный оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы уполномоченному сотруднику с просьбой предоставить шаблон заявления на предоставление отпуска;

3) Работник направляет скан-копию и (или) фотокопию написанного от руки заявления на предоставление отпуска уполномоченному сотруднику с электронного адреса или личного мобильного номера через мессенджеры (WhatsApp, Telegram), либо предоставляет оригинал написанного от руки заявления в офис Работодателя не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала отпуска;

4) уполномоченный сотрудник при получении заявления на предоставление отпуска от Работника подтверждает у его непосредственного руководителя и/или ИП Асташкиной Т.А. согласие на предоставление отпуска, при положительном ответе уполномоченный сотрудник передает информацию ИП Асташкиной Т.А., который издает приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска Работнику.

5.6. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 настоящего Трудового Кодекса Российской Федерации.

6. Особенности организации труда дистанционных Работников

6.1. Работодатель обеспечивает Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.2. Работник обязан использовать на рабочем компьютере специальное программное обеспечение, устанавливаемое Работодателем, с целью учета Работодателем

рабочего времени, контроля присутствия работника на рабочем месте, мониторинга пользовательской активности в течение рабочего времени.

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 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Утвержденное в установленном порядке ИП Асташкиной Т.А. Положение о дистанционной работе доступно всем Работникам для ознакомления в офисе Работодателя.

7.2. Ознакомление Работника при приеме на работу с Положением производится ИП Асташкиной Т.А. под подпись, до подписания трудового договора.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

Приложения к Положению:

1. Приложение № 1 «Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях».

Индивидуальный предприниматель



/ Асташкина Т. А. /

Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях

1. Временный перевод Работника в исключительных случаях на период действия указанных далее обстоятельств производится без согласия работника в следующих случаях:

– 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;

– принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2. При переводе по основаниям, указанным в п. 1 данного Приложения к Положению, Работодатель обеспечивает Работника, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации.

3. Обстоятельства (указанные в п. 1 Приложения № 1), послужившие основанием временного перевода, а также срок, на который оформляется перевод, а также список работников, временно переводимых на дистанционную работу, устанавливается Приказом ИП Асташкиной Т.А.

4. Работники должны быть ознакомлены с Приказом (п. 4 Приложения № 1 к Положению) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней.

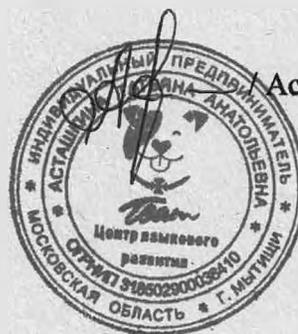
5. Порядок и способы взаимодействия Работников, временно переведенных на дистанционную работу, с Работодателем, а также режим рабочего времени и отдыха, определяются данным Положением.

6. 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 предоставляет Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

7. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации для дистанционного Работника.

8. 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 Кодекса.

Индивидуальный предприниматель



Асташкина Т. А. /