

г. Санкт-Петербург

«03» апреля 2023 г.

Приказ №4

Содержание: об утверждении Положения о дистанционной (удаленной) работе

В целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников ООО «ФанДог» при выполнении определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя (дистанционно), приказываю:

1. Утвердить и ввести с действие Положение о дистанционной (удаленной) работе Общества (приложение № 1).
2. В срок до 30.04.2023г. ознакомить с Положением всех работников Общества.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Решение вступает в силу с момента его подписания.

Приложения:

1. Положение о дистанционной (удаленной) работе ООО «ФанДог».

Генеральный директор ООО «ФанДог»



Фрелова Наталья Георгиевна

г. Санкт-Петербург



ПОЛОЖЕНИЕ №4
о дистанционной (удаленной) работе
общества с ограниченной ответственностью «ФанДог»

Настоящее Положение разработано на основании главы 49.1 ТК РФ в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников ООО «ФанДог» (далее - Общество, Работодатель) в части порядка дистанционной работы.

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

1. Основные понятия

1.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения 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 общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

1.3. 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 Положением и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

1.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

1.4.1. Дистанционная работа на постоянной основе;

1.4.2. Временная дистанционная работа;

1.4.3. Периодическая дистанционная работа.

1.5. Дистанционными работниками могут являться налоговые резиденты Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2. Взаимодействие с дистанционным работником

2.1. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, и, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте, которая создается для Работника в день заключения трудового договора.

2.2. 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.

2.3. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно при заключении настоящего трудового договора.

2.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в день получения такого документа.

2.5. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами одним из следующих способов:

- в письменной форме (в том числе под подпись);
- путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником. Работник, получивший ЛНА в графическом изображении по корпоративной электронной почте, либо получив ссылку на ЛНА на портале Работодателя <https://portal.fundogllc.com/docs> обязан:

- в течение двух часов подтвердить их получение путем направления ответного письма;
- распечатать листы ознакомления и заполнить предусмотренные в них графы;
- переслать в течение одного рабочего дня эти листы в отсканированном виде или их фотографии путем направления ответного письма.

2.6. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы Работника, установленным трудовым договором, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая почтовые программы, различные приложения (в том числе программы-мессенджеры), сервисы, которые позволяют совершать видео- и голосовые звонки, планировать задачи и получать отчеты о проделанной работе, обмениваться текстовыми сообщениями, документами и т.п.

2.7. Если в соответствии с ТК РФ Дистанционный работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения, либо другую информацию, он может сделать это в форме электронного документа, направленного с адреса корпоративной электронной почты, которая была создана для Работника в день заключения трудового договора. При подаче Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить Работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.

2.8. Ознакомление Дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, но Работодатель в день издания такого приказа обязан направить Дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.9. В случае направления документов на бумажном носителе с помощью почтовой и курьерской служб Работодатель согласовывает адрес доставки таких документов с Работником, в случае отсутствия связи с Работником, Работодатель направляет документы по адресу, указанному при заключении трудового договора. Работник обязан уведомить Работодателя об изменении своих персональных данных, в том числе адреса, уведомив об этом Работодателя в течение двух рабочих дней со дня изменений. Работник самостоятельно несет риски последствий не получения юридически значимых сообщений, доставленных по неактуальному адресу. Сообщения и документы, доставленные по адресу, указанному в настоящем трудовом договоре, считаются полученными Работником, даже если Работник не находится по указанному адресу.

2.10. По требованию Общества Работник обязан направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренных ст.65 ТК РФ, на бумажном носителе.

2.11. Работник обязан сообщить Работодателю о наступлении временной нетрудоспособности в течение 1 (одного) рабочего дня с момента её наступления. После окончания временной нетрудоспособности предоставить Работодателю серию и номер электронного листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

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

2.12. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем подписания документов на бумажном носителе - в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя либо путем передачи работнику для подписания экземпляров трудового договора с использованием почтовой связи или с использованием службы курьерской доставки, а также путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работника в соответствии со ст.312.3 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.3 В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору должен быть указан адрес, где Работник осуществляет выполнение своей трудовой функции. В случае направления документов на бумажном носителе с помощью почтовой и курьерской служб Работодатель согласовывает адрес доставки таких документов с Работником, в случае отсутствия связи с Работником, Работодатель направляет документы по адресу, указанному при заключении трудового договора.

4. Режим рабочего времени и отдыха

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

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

4.3. 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.

4.4. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на

стационарном рабочем месте не более одного раза в неделю на время не более 8 (восьми) часов в день.

4.5. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. 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.

5.2. 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.

Работник обязан незамедлительно сообщать руководителю подразделения в устной форме по телефону или по корпоративной электронной почте об обстоятельствах, которые препятствуют выполнению трудовой функции дистанционно (в том числе об отсутствии электричества, интернета, технических сбоях и поломках, потере рабочего оборудования).

5.3. 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».

5.4. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.5. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

5.6. В случае проведения дистанционного совещания посредством видеоконференцсвязи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

5.7. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

6.2. 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.

6.3. Работник обязан уведомить Работодателя в случае изменения своего налогового статуса. Работодатель вправе запрашивать у Работника информацию и документы,

подтверждающее статус его налогового резидентства в целях исполнения налогового законодательства.

7. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

7.1. Руководство ООО «ФанДог» 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 ООО «ФанДог» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

7.2. 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.

7.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9 ТК РФ, 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.

7.4. 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 в размере среднемесячного заработка (прим. не менее двух третей оклада, тарифной ставки ст.157 ТК РФ).

7.5. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.

8. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

8.1. Список работников, которых руководство временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается распоряжением или приказом руководителя ООО «ФанДог».

9. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

9.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом руководителя ООО «ФанДог» и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

9.2. При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, руководитель ООО «ФанДог» вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия ООО «ФанДог» решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

10. Порядок обеспечения оборудованием

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

10.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им вышеуказанные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному

работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им средств, в размере, в порядке и в сроки, установленные дополнительным соглашением к трудовому договору.

11. Обучение дистанционных работников

11.1. 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.

12. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам

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

13. Расторжение трудового договора

13.1. Трудовой договор с дистанционным сотрудником может быть расторгнут по желанию работника, соглашению сторон, а также по инициативе работодателя — в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.2. 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 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

13.3. 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 работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.