**Формулировки в ПВТР**

**…**

**2.1. Регулирование труда дистанционных работников**

2.1.1. Дистанционной (удаленной) работой является 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.

2.1.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с приказом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

2.1.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.1.4. Трудовой договор и 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 п. 2.1.10 настоящих Правил.

2.1.5. 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.

2.1.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.1.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.1.8. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.1.9. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10. 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.

2.1.11. 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 течение 1 (одного) часа с момента получения электронного документа.

2.1.12. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме обмена подписанных скан-копий документов посредством электронной почты. Для обмена таких документов используются корпоративные адреса электронной почты Организации с почтовым доменом «@\_\_\_\_\_\_\_ru». Факт получения работником и работодателем документов при данном виде взаимодействия фиксируется путем получения отправителем по электронной почте уведомления о доставке сообщения получателю и уведомления о прочтения сообщения получателем, а также ответным письмом получателя отправителю о подтверждении получения документов. Указанное письмо получатель обязан направить отправителю в течение 1 (одного) часа с момента получения документов по электронной почте.

2.1.13. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами 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 подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в порядке, предусмотренном в п. 2.1.12 настоящих Правил.

2.1.14. Дистанционный работник обязан быть доступным для Работодателя, непосредственного руководителя, коллег и иметь доступ к сети "Интернет" в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

• проверять электронную почту, звонки и мессенджеры;

• получать и рассматривать поступающие от Работодателя, непосредственного руководителя, коллег электронные документы, скан-копии документов;

• направлять ответы, электронные документы, скан-копии документов;

• осуществлять электронную переписку с Работодателем, непосредственным руководителем и коллегами;

• выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на

соблюдение порядка взаимодействия сторон.

2.1.15. Дистанционный работник обязан еженедельно по пятницам до 18:00 часов по московскому времени направлять на электронный адрес \_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_.ru отчет о проделанной за неделю работе по форме, утвержденной Приказом Работодателя, подтверждающий надлежащее выполнение его должностных обязанностей. Неисполнение указанных выше обязанностей может являться основанием для привлечения дистанционного работника к дисциплинарной ответственности.

В случае поступления от Работодателя запроса о предоставлении отчета о работе дистанционный работник обязан направить его в форме электронного документа или в порядке, предусмотренном в п. 2.1.12 настоящих Правил, не позднее 12:00 по московскому времени следующего рабочего дня.

2.1.16. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в порядке, предусмотренном в п. 2.1.12 настоящих Правил.

2.1.17. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее 3 (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.

2.1.18. 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, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

2.1.19. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.1.20 Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом 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 локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.1.22. 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.

2.1.22. 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.

2.1.23. 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.

2.1.24. 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 3 (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.

2.1.25. 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 работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). 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.

2.1.26. Согласие работника на такой перевод не требуется. ***Вариант 1.*** При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

***Вариант 2.*** При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. Размер компенсации и возмещения указанных расходов, порядок и сроки их выплаты устанавливаются приказом Работодателя, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.1.27. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.1.28. Работодатель издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ, 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 работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным 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 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.

2.1.29. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом, указанным в п. 2.1.27 настоящих Правил, способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого приказа.

2.1.30. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 2.1.24 настоящих Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия соответствующего обстоятельства (случая)) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.1.31. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.1.32. 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 ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

2.1.33. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. При временной дистанционной работе также определяется продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

2.1.34. Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.1.35. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальным нормативным актом, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.36. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

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

2.1.38. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.1.39. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз. 18, 21 и 22 ч. 2 ст. 222 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

**…**

**Образец Положения о дистанционной работе**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «Созвездие»  (ООО «Созвездие»)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / А.С. Иванов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |
|  |  |

**Положение о дистанционной работе**

Общества с ограниченной ответственностью «Созвездие»

(ООО «Созвездие»)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – «Положение») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает особенности регулирования труда дистанционных работников Общества с ограниченной ответственностью «Созвездие» (ООО «Созвездие») (далее – «Организация, Работодатель»). Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, регулирование труда дистанционных работников Организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Организации.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность дистанционно на основании заключенных с ним трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Работодателя.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие термины:

1.3.1. Дистанционная (удаленная) работа (далее – «Дистанционная работа», «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.

1.3.2. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (далее – «Работник», «Дистанционный работник»).

1.3.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

**2. Прием на работу дистанционного работника**

2.1. Трудовой договор и 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 п. 3.1 настоящего Положения.

2.2. 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.

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с ПВТР, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абз. 18, 21 и 22 ч. 2 ст. 222 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

**3. Порядок взаимодействия с дистанционным работником**

3.1. 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 РФ об электронной подписи.

3.2. 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 течение 1 (одного) часа с момента получения электронного документа.

3.3. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме обмена подписанных скан-копий документов посредством электронной почты. Для обмена такими документами используются корпоративные адреса электронной почты Организации с почтовым доменом «@\_\_\_\_\_\_\_ru». Факт получения работником и работодателем документов при данном виде взаимодействия фиксируется путем получения отправителем по электронной почте уведомления о доставке сообщения получателю и уведомления о прочтении сообщения получателем, а также ответным письмом получателя отправителю о подтверждении получения документов. Указанное письмо получатель обязан направить отправителю в течение 1 (одного) часа с момента получения документов по электронной почте.

3.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в порядке, предусмотренном в п. 3.3 настоящего Положения.

3.5. Дистанционный работник обязан быть на связи с Работодателем, непосредственным руководителем, коллегами и иметь доступ к сети "Интернет" в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

• проверять электронную почту, звонки и мессенджеры, незамедлительно отвечать на поступающие звонки и сообщения;

• получать и рассматривать поступающие от Работодателя, непосредственного руководителя, коллег электронные документы, скан-копии документов;

• направлять ответы, электронные документы, скан-копии документов;

• осуществлять электронную переписку с Работодателем, непосредственным руководителем и коллегами;

• выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на

соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.6. Дистанционный работник обязан еженедельно по пятницам до 18:00 часов по московскому времени направлять на электронный адрес \_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_.ru отчет о проделанной за неделю работе по форме, утвержденной Приказом Работодателя №\_\_\_ от \_\_.\_\_.202\_ г. , подтверждающий надлежащее выполнение его должностных обязанностей. Неисполнение указанных выше обязанностей может являться основанием для привлечения дистанционного работника к дисциплинарной ответственности.

В случае поступления от Работодателя внепланового запроса о предоставлении отчета о работе дистанционный работник обязан направить его в форме электронного документа или в порядке, предусмотренном в п. 3.3 настоящего Положения, не позднее 12:00 по московскому времени следующего рабочего дня.

3.7. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в порядке, предусмотренном в п. 3.3 настоящего Положения.

3.8. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее 3 (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.

3.9. 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 РФ, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

3.10. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.11. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом 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 локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.12. 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.

**4. Рабочее время и время отдыха дистанционного работника. Оплата труда**

4.1. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. При временной дистанционной работе также определяется продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

4.2. Настоящим Положением определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

4.3. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальным нормативным актом, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

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

4.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

**5. Временный перевод работника на дистанционную работу**

5.1. 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 работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). 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.

5.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. ***Вариант 1.*** При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

***Вариант 2.*** При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. Размер компенсации и возмещения указанных расходов, порядок и сроки их выплаты устанавливаются приказом Работодателя, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.4. Работодатель издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ, 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 работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным 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 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.

5.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом, указанным в п. 5.4 настоящего Положения, способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого приказа.

5.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 5.1 настоящего Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия соответствующего обстоятельства (случая)) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.7. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

5.8. 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 ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

**6. Периодическая дистанционная работа**

6.1. Выполнение работником трудовой функции может осуществляться периодически дистанционно, то есть при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

6.2. Период, в течение которого работнику устанавливается периодический характер дистанционной работы, обозначается в трудовом договоре.

6.3. Периодичность осуществления трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте устанавливается графиком выхода на стационарное рабочее место, утвержденным Работодателем. С графиком Работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие.

6.4. Периодичность осуществления трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте может быть скорректирована в случае:

- вызова Работодателем Работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Вызов оформляется путем издания приказа на основании служебной записки непосредственного руководителя работника / руководителя отдела.

- проявления Работником инициативы в отношении выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте путем подачи работодателю соответствующего заявления в порядке, установленном в п. 3.3 настоящего Положения.

**7. Основания прекращения трудового договора с дистанционным работником**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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 3 (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.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно. Работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

8.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения Работников.

8.3. Любые изменения вносятся в настоящее Положение на основании приказа и должны быть доведены до сведения всех Работников Организации под подпись.

* + 1. **Лист ознакомления**

…

**Образец трудового договора**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_**

**г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.**

**Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** (**ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_»**)в лице Генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и гражданин(ка) РФ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый(ая) в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», руководствуясь Трудовым кодексом РФ, заключили настоящий трудовой договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Работник принимается на работу на должность **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основной.

1.3. Настоящий договор является трудовым договором о дистанционной работе, и стороны в период его действия строят свои взаимоотношения в соответствии с его условиями и действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Выполнение работником трудовой функции по настоящему трудовому договору осуществляется дистанционно *на постоянной основе/временно/периодически.*

1.5. Работник выполняет определенную настоящий трудовым договором трудовую функцию вне места нахождения Работодателя. Место работы: **г. Москва.**

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

1.7. Дата начала работы **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.**

1.8. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда Работника в объеме, предусмотренном абз. 18, 21 и 22 ч. 2 ст. 222 Трудового кодекса РФ. Условия труда на рабочем месте не определяются в соответствии со ст. 3 Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

1.9. При приеме на работу Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 (три) месяца.

1.10. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Работник имеет право:**

2.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.1.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1.5. Знакомиться с локальными нормативными актами и иными документами Работодателя, определяющими, помимо настоящего Договора, его трудовые права и обязанности.

2.1.6. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.7. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.8. Вносить предложения, направленные на повышение эффективности деятельности Работодателя.

2.1.9. На защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.1.10. На иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

2.1.11. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

**2.2. Обязанности работника:**

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Договором, должностной инструкцией Работника, законодательством о труде, локальными нормативными актами Работодателя, письменными и устными приказами, распоряжениями, указаниями своего непосредственного руководителя.

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя, исходя из характера работы, установленный порядок делопроизводства Работодателя, сроки представления отчетности и другой необходимой для деятельности Работодателя информации.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.5. Не разглашать ставшую известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей конфиденциальную информацию, составляющую коммерческую тайну Работодателя, и принимать меры к ее защите.

2.2.6. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2.7. Быть на связи с Работодателем по корпоративной почте в течение рабочего времени, установленного пунктом 3.1 настоящего Договора.

2.2.8. Направлять Работодателю отчетность о работе в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами Работодателя.

2.2.9. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

**2.3. Работодатель имеет право:**

2.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

2.3.2. Требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

2.3.4. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности, к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

2.3.5. Принимать локальные нормативные акты.

2.3.6. На иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

**2.4. Работодатель обязан:**

2.4.1. Соблюдать законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора.

2.4.2. Предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.4.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.4.4. Своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату.

2.4.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4.6. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.4.7. Соблюдать нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим Договором и Трудовым кодексом РФ.

2.4.8. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником, в том числе сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.9. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.

2.4.10. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, настоящим трудовым договором.

**3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

Время начала работы – 09:00.

Время окончания работы – 18:00.

Время перерыва для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00 в течение 1 (одного) часа.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

3.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на Работника в части, не противоречащей сути заключенного с ним трудового договора.

3.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней.

3.4. Отпуск за первый год работы предоставляется Работнику по истечении 6 (шести) месяцев со дня начала работы либо в иной срок, согласованный Сторонами. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 (три) дня до его начала.

3.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с согласия Работодателя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, срок которого определяется по соглашению сторон.

3.6. Работник исполняет свои трудовые функции, а также взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с их исполнением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

3.6.1. При заключении в электронном виде дополнительных соглашений к настоящему трудовому договору, 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.

3.6.2. 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 течение 1 (одного) часа с момента получения электронного документа.

3.6.3. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме обмена подписанных скан-копий документов посредством электронной почты. Для обмена таких документов используются корпоративные адреса электронной почты Организации с почтовым доменом «@\_\_\_\_o.ru». Факт получения работником и работодателем документов при данном виде взаимодействия фиксируется путем получения отправителем по электронной почте уведомления о доставке сообщения получателю и уведомления о прочтения сообщения получателем, а также ответным письмом получателя отправителю о подтверждении получения документов. Указанное письмо получатель обязан направить отправителю в течение 1 (одного) часа с момента получения документов по электронной почте.

3.7. Работник обеспечивается сотовым телефоном в течение 1 дня после приема на работу. Работник получает телефон лично при приеме на работу. Работник использует сотовый телефон согласно локальным нормативным актам Работодателя. Работник обязан быть доступным по телефону +7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ежедневно с 09:00 до 18:00 по московскому времени. Работник обязан получать направленную ему работодателем корреспонденцию на адрес: г. Москва, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Работник обязан еженедельно по пятницам до 18:00 часов по московскому времени направлять на электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчет по форме, утвержденной Приказом Работодателя от №\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г., подтверждающий надлежащее выполнение его должностных обязанностей. Неисполнение указанных выше обязанностей может являться основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

**4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в месяц до вычета налога на доходы физических лиц.

4.1.1. Работнику ежемесячно выплачивается компенсация за использование принадлежащих ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в размере 200 руб., а также возмещаются расходы, связанные с их использованием, в размере 300 руб. ежемесячно.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 08-го числа и 23-го числа каждого месяца.

4.3. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату Работнику посредством перечисления на указанный Работником счет в банке.

4.4. Удержания из заработной платы Работника производятся только в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

4.5. Работнику могут выплачиваться премии, вознаграждения, персональные надбавки, оказываться материальная помощь в порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами Работодателя и не противоречащими требованиям Трудового кодекса РФ, иным нормативным правовым актам.

4.6. Оплата труда производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

**5. РАСТОРЖЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА**

5.1. Изменение условий настоящего Договора допускается в любое время по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Любые изменения или дополнения Договора должны быть оформлены письменно, в виде дополнительных соглашений, которые становятся неотъемлемой частью Договора.

5.2. Настоящий Договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2.1. Помимо общих 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.

5.2.2. 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.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю (в том числе возникший у Работодателя в результате возмещения ущерба, причиненного Работником третьим лицам), в случаях, прямо указанных в трудовом законодательстве.

6.2. За дисциплинарные нарушения Работник несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Работодатель несет ответственность, предусмотренную законодательством, в том числе за невыполнение своих обязанностей, установленных настоящим Договором и действующим законодательством РФ.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Условия настоящего Договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

7.2. В случае возникновения между Сторонами трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя. Если спор не будет урегулирован путем переговоров, он рассматривается в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.3. В части условий, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

**8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:**  **ООО «\_\_\_\_\_\_\_»**  Почтовый адрес: г. Москва, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Генеральный директор  **Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**  **м.п.** | **Работник:**  **ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Паспорт:** \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ выдан ХХ.ХХ.ХХХХ, Дата выдачи: ХХ.ХХ.ХХХХ.  Код подразделения \_\_\_-\_\_\_,  **Адрес регистрации:** ХХХХХХ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

*Экземпляр настоящего трудового договора получил(а)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи дата

…

**Порядок оформления периодической дистанционной работы в трудовом договоре**

«… 1.3. Настоящий договор является трудовым договором о дистанционной работе, и стороны в период его действия строят свои взаимоотношения в соответствии с его условиями и действующим законодательством РФ.

1.4. Выполнение работником трудовой функции по настоящему трудовому договору осуществляется периодически дистанционно, то есть при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Периодический характер дистанционной работы устанавливается работнику *на период с 25.01.2022 г. по 25.03.2022 года (обе даты включительно).*

Периодичность осуществления трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте устанавливается графиком выхода на стационарное рабочее место, утвержденным Работодателем. С действующим графиком Работник ознакомлен при заключении трудового договора, с последующими графиками Работник знакомится под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Периодичность осуществления трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте может быть скорректирована в случае:

- вызова Работодателем Работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Вызов оформляется путем издания приказа на основании служебной записки непосредственного руководителя работника / руководителя отдела.

- проявления Работником инициативы в отношении выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте путем подачи работодателю соответствующего заявления в порядке, установленном в п. 2.7 настоящего договора.

«1.5. При выполнении Работником определенной настоящим трудовым договором трудовой функции дистанционно вне места нахождения Работодателя местом работы Работника является г. Москва.

При выполнении Работником трудовой функции на стационарном рабочем месте местом работы Работника является ООО «Флора», адрес: г. Москва, ул. Красносельская, д. 5, оф. 7.

…

2.7. При выполнении Работником своей трудовой функции дистанционно Работник взаимодействует с Работодателем посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.7.1. При заключении в электронном виде дополнительных соглашений к настоящему трудовому договору, 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 РФ об электронной подписи.

2.7.2. 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 течение 1 (одного) часа с момента получения электронного документа.

2.7.3. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме обмена подписанных скан-копий документов посредством электронной почты. Для обмена таких документов используются корпоративные адреса электронной почты Организации с почтовым доменом «@flora.ru». Факт получения работником и работодателем документов при данном виде взаимодействия фиксируется путем получения отправителем по электронной почте уведомления о доставке сообщения получателю и уведомления о прочтения сообщения получателем, а также ответным письмом получателя отправителю о подтверждении получения документов. Указанное письмо получатель обязан направить отправителю в течение 1 (одного) часа с момента получения документов по электронной почте.

…

4.1. Работнику устанавливается единый режим рабочего времени, как при выполнении трудовой функции дистанционно, так и на стационарном рабочем месте: нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

Время начала работы: 09:00

Время окончания работы: 18:00

Время перерыва для отдыха и питания: с 13:00 до 13:00 в течение 1 (одного) часа.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

…

5.4. Работнику ежемесячно выплачивается компенсация за использование принадлежащих ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в размере 2 000 руб., а также возмещаются расходы, связанные с их использованием, в размере 3 000 руб. ежемесячно».

…

**Образец доп. соглашения о переводе работника на дистанционный труд**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**

**к трудовому договору № 25 от 04 апреля 2015** **года**

**г. Москва «11» января 2022 г.**

Общество с ограниченной ответственностью«Наш путь», ИНН 71845698, ОГРН 58623398, адрес местонахождения: Москва, ул. Краснопутиловская, литера А, в лице генерального директора Воронкина В.М., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Зинченко Анатолий Евгеньевич, паспорт: серии 4004 № 282567 выдан ОВД Ленинского района по городу Калуге 25.06.2017 г., код подразделения 580-605, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Трудовым кодексом РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору № 25 от 04.04.2015 г. о нижеследующем:

1. Дополнить Трудовой договор №25 от 04.04.2015 г., пунктом 1.4. в следующей редакции:

«1.4. Настоящий договор является трудовым договором о дистанционной работе, и стороны в период его действия строят свои взаимоотношения в соответствии с его условиями и действующим законодательством Российской Федерации.

Выполнение работником трудовой функции по настоящему трудовому договору осуществляется дистанционно *на постоянной основе/временно/периодически*».

2. Внести изменения в Трудовой договор №25 от 04.04.2015 г., изложив пункт 1.3 в следующей редакции:

«1.3. Работник выполняет определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию вне места нахождения Работодателя. Место работы: г. Москва».

3. Внести изменения в Трудовой договор №25 от 04.04.2015 г., изложив пункт 4.3 в следующей редакции:

«4.3. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Работник самостоятельно устанавливает и регулирует режим своего труда и отдыха с понедельника по пятницу в рамках 40-часовой рабочей недели, кроме времени с 22:00 до 06:00».

4. Внести изменения в Трудовой договор №25 от 04.04.2015 г., изложив пункт 2.1 в следующей редакции:

«2.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работника в части, не противоречащей сути заключенного с ним трудового договора».

5. Внести изменения в Трудовой договор №25 от 04.04.2015 г., изложив пункт 1.7 в следующей редакции:

«1.7. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда Работника в объеме, предусмотренном абз. 18, 21 и 22 ч. 2 ст. 222 ТК РФ. Условия труда на рабочем месте не определяются в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6. Дополнить Трудовой договор №25 от 04.04.2015 г., пунктом 2.7 в следующей редакции:

«2.7. Работник исполняет свои трудовые функции, а также взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с их исполнением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2.7.1. При заключении в электронном виде дополнительных соглашений к настоящему трудовому договору, 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.

2.7.2. 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 течение 1 (одного) часа с момента получения электронного документа.

2.7.3. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме обмена подписанных скан-копий документов посредством электронной почты. Для обмена таких документов используются корпоративные адреса электронной почты Организации с почтовым доменом «@nashput.ru». Факт получения работником и работодателем документов при данном виде взаимодействия фиксируется путем получения отправителем по электронной почте уведомления о доставке сообщения получателю и уведомления о прочтения сообщения получателем, а также ответным письмом получателя отправителю о подтверждении получения документов. Указанное письмо получатель обязан направить отправителю в течение 1 (одного) часа с момента получения документов по электронной почте.

7. Дополнить Трудовой договор №25 от 04.04.2015 г., пунктом 2.8 в следующей редакции:

«2. 8. Работник обеспечивается сотовым телефоном в течение 1 дня после приема на работу. Работник получает телефон лично при приеме на работу. Работник использует сотовый телефон согласно локальным нормативным актам Работодателя. Работник обязан быть доступным по телефону 89161234567 ежедневно с 11:00 до 15:00 по московскому времени. Работник обязан получать направленную ему работодателем корреспонденцию на адрес 126339, г. Москва, ул. Петровская, д. 34, кв. 25. Работник обязан еженедельно по пятницам до 18:00 часов по московскому времени направлять на электронный адрес u\_ivanov@nashput.ru отчет по форме, утвержденной Приказом Работодателя от 11.01.2022 г. № 3, подтверждающий надлежащее выполнение его должностных обязанностей. Неисполнение указанных выше обязанностей может являться основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности».

8. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух идентичных экземплярах – по одному для каждой из Сторон, имеют одинаковую юридическую силу.

9. Во всем, что не определено условиями настоящего дополнительного соглашения, стороны руководствуются трудовым договором № 25 от 04.04.2015 г., заключенным между Работодателем и Работником.

10. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и действует по 31.12.2022 г.

Подписи сторон:

Работодатель: Работник:

Генеральный директор

*Воронкин* В.М. Воронкин  *Зинченко А.Е. Зинченко*

М.П.

Экземпляр дополнительного соглашения получил(а):

*Зинченко* / *Зинченко А.В. / 11.01.2022 г.*

(подпись) (Ф.И.О. Работника) (дата)

**…**

**Образец приказа о временном переводе на дистанционную работу**

**ООО «Наш путь»**

**ПРИКАЗ №1**

**г. Москва «11» января 2022 г.**

**О временном переводе на дистанционную работу отдельных работников ООО «Наш путь»**

В связи со сложившейся неблагоприятной эпидемиологической ситуацией по причине распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), введением на территории г. Москвы требования о переводе на дистанционный режим работы не менее 30% работников, на основании Указа Мэра Москвы от 08.06.2020 N 68-УМ, ст. 312.9 Трудового кодекса РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Работникам ООО «Наш путь» согласно Приложению №1 к настоящему приказу в период с 11.01.2022 г. по 12.04.2022 г. установить дистанционный характер работы с сохранением режима работы и размера оплаты труда.

2. Местом работы работников, указанных в Приложении № 1 к настоящему приказу, считать адрес их фактического проживания на период с 11 января 2022 г. по 12 апреля 2022 г.

3. ИТ-специалисту Котову Е.С. по письменному согласованию Генерального директора ООО «Наш путь» обеспечить работников, указанных в Приложении № 1 к настоящему приказу, удаленным доступом к корпоративным документам, электронной почте, программным продуктам и другими необходимыми доступом и оборудованием для оперативного электронного обмена информацией между работниками и работодателем.

4. Главному бухгалтеру Тишкиной М.Ю. ежемесячно выплачивать работникам, указанным в Приложении № 1 к настоящему приказу, компенсацию за использование принадлежащего им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, необходимых для выполнения ими трудовой функции дистанционно, в размере 2 000 рублей, а также возмещать расходы, связанные с использованием этих средств, в размере 3 000 руб.

5. Установить, что взаимодействие работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в форме обмена подписанных скан-копий документов посредством электронной почты. Для обмена таких документов используются корпоративные адреса электронной почты с почтовым доменом «@nashput.ru». Факт получения работником и работодателем документов при данном виде взаимодействия фиксируется путем получения отправителем по электронной почте уведомления о доставке сообщения получателю и уведомления о прочтения сообщения получателем, а также ответным письмом получателя отправителю о подтверждении получения документов. Указанное письмо получатель обязан направить отправителю в течение 1 (одного) часа с момента получения документов по электронной почте.

6. Секретарю Орловой А.И. ознакомить с настоящим приказом всех перечисленных в нем лиц под подпись 11.01.2022 г.

7. Настоящий приказ вступает в силу с момента издания.

8. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Генеральный директор** | **Ю.Ф. Литвинов** |
|  |  |

**Приложение № 1**

**к Приказу № 1 от 11.01.2022 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность работника** | **ФИО работника** |
| Бухгалтер | Иванова Мария Васильевна |
| Маркетолог | Тунцова Елена Викторовна |
| Менеджер | Кивач Кирилл Сергеевич |
| … | … |

С приказом ознакомлены

…

**Образец приказа об отмене дистанционной работы**

**ООО «Наш путь»**

**ПРИКАЗ № 5**

**г. Москва «08» апреля 2022 г.**

**Об отмене режима дистанционной работы отдельным работникам ООО «Наш путь»**

В связи с отменой ограничений, установленных в связи с распространением новой коронавирусной инфекции в г. Москве, на основании Указа Мэра Москвы от \_\_.\_\_.2022 N \_\_-УМ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Работникам ООО «Наш путь» согласно Приложению №1 к настоящему приказу с 12.04.2022 г. отменить режим дистанционной работы.

2. С 12.04.2022 г. работникам согласно Приложению №1 к настоящему приказу приступить к работе для выполнения трудовых обязанностей в офисе ООО «Наш путь» по адресу: г. Москва, ул. Краснопутиловская, дом. 3, литера А.

3. Специалисту по кадрам Ромашовой Е.С. в срок до 09.02.2022 г. включительно ознакомить с настоящим приказом работников, указанных в Приложении №1 к настоящему приказу, под подпись или путем направления подписанной скан-копии приказа посредством электронной почты.

4. Специалисту по охране труда Веденцеву Ю.И. в срок до 15.04.2022 г. провести внеплановый инструктаж с работниками согласно Приложению №1 к настоящему приказу о правилах гигиены и мерах, направленных на недопущение распространения коронавирусной инфекции.

5. Главному бухгалтеру Тишкиной М.Ю. с 12.04.2022 г. прекратить выплату работникам, указанным в Приложении № 1 к настоящему приказу, компенсации за использование принадлежащего им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, необходимых для выполнения ими трудовой функции дистанционно, в размере 2 000 рублей, а также прекратить возмещение расходов, связанных с использованием этих средств, в размере 3 000 руб.

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента издания.

7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Генеральный директор** | **Ю.Ф. Литвищенко** |
|  |  |

**Приложение № 1**

**к Приказу № 5 от 12.02.2022 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность работника** | **ФИО работника** |
| Бухгалтер | Иванова Мария Васильевна |
| Маркетолог | Тунцова Елена Викторовна |
| Менеджер | Кивач Кирилл Сергеевич |
| … | … |

**…**