Общество с ограниченной ответственностью «Органайзер ЛидерТаск»  
(ООО «Органайзер ЛидерТаск»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ООО «Органайзер ЛидерТаск»  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абрамовский И.А,  
“01” июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной работе

“01” июня 2024 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования  
 трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ООО «Органайзер ЛидерТаск».

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия ООО “Органайзер ЛидерТаск” с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Общества,  
 и иными нормативно-правовыми актами.

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной 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.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о  
дистанционной работе.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники ООО «Органайзер ЛидерТаск» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. **Постоянная дистанционная работа**

– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

1. **Временная дистанционная работа**

– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

1. **Периодическая дистанционная работа**

– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте - гибридный график работы.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников ООО «Органайзер ЛдиерТаск» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников ООО «Органайзер ЛидерТаск» на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников ООО «Органайзер ЛидерТаск» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

- срок перевода;

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам ООО «Органайзер ЛидерТаск» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет непосредственный руководитель на основании приказа директора ООО «Органайзер ЛидерТаск» и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

2.11. Работодатель вправе на основании статьи 22 ТК РФ устанавливать специальное программное обеспечение (далее ПО) на рабочие компьютеры, которое позволит ему контролировать, как работник исполняет свои трудовые обязанности и соблюдает режим работы.

2.12. Если Дистанционный работник использует личную компьютерную технику, то специальное ПО устанавливается с его письменного согласия.

3**. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие ООО “Органайзер ЛидерТаск” с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в рабочий чат Телеграмм, в корпоративном пространстве Discord.

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашение к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в Отдел управления персоналом или непосредственному руководителю, согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. 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.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Рабочий график Дистанционного работника соответствует рабочему графику всех сотрудников, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, 9:00 - 18:00, перерыв на обед 13:00 - 14:00.

В случае индивидуальной договоренности, режим рабочего времени может сдвигаться 8:00 - 17:00 либо 10:00 - 19:00. В таком случае и необходимая отчетность сдвигается в соответствии с началом и окончанием рабочего дня.

Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение в рабочий чат в телеграм о плане работ на день, до 10:00 и о фактическом исполнении, до 18:00.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник самостоятельно ставит или получает от непосредственного руководителя.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи в корпоративном пространстве Discord в течении всего рабочего дня и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе раз в 30 минут, проверять личные сообщения во всех мессенджерах, используемых в ООО “Органайзер ЛидерТаск”: рабочий чат в Телеграм, корпоративное пространство Discord.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность Генерального директора, заместителя генерального диреткора, отдел управления персоналом. Работники отдела управления персоналом либо непосредственный руководитель, должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера, рабочий чат Телеграм, корпоративное пространство Discord.

3.6. 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.

**4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответными письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

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

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

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

**6. Организация работы дистанционного работника**

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к  
 выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной карты сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в  
 режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;

- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками  
 работодателя;

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

6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

**7. Порядок компенсации расходов**

7.1. По письменному Заявлению и соглашению сторон Работника и ООО “Органайзер ЛидерТаск”, Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) 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 предусмотренном пунктами 7.2—7.5 настоящего Положения.

7.2. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере \_\_\_\_\_ рублей.

7.3. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере \_\_\_\_\_ рублей.

7.4. Выплаты, предусмотренные пунктами 7.2 и 7.3 настоящего Положения, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца — 2-го числа каждого месяца.

7.5. Сумма выплаты, указанная в пунктах 7.2 и 7.3. выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

**8. Прекращение временного перевода на дистанционную работу**

8.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

**9. Дополнительные основания увольнения**

9.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

9.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

10.3. Работодатель не вправе уволить Работников ООО «Органайзер ЛидерТаск» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее положение вступает в силу с “01” июня 2024 года и действует  
 бессрочно до принятия нового положения.