



ООО «АСК Транс»  
ИНН 7728315016  
Москва 117574, МКАД 38-й км, владение 4Б  
тел: 8 (915) 366-85-50 e-mail: office@ack-trans.ru

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «АСК Транс»  
М.В. Аксенов  
27.01.2021



## ПОЛОЖЕНИЕ

27.01.2021

О дистанционной работе

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в ООО «АСК Транс» (далее – Общество).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Общества с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом Общества, коллективным договором 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 или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а так же работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

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

2.4. Настоящее положение распространяется на всех работников ООО «АСК Транс» заключивших трудовой договор о дистанционной (удаленной) работе, а так же на работников, выполняющих

трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст 312.9 ТК РФ.

2.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором ООО «АСК Транс».

2.6 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 «АСК Транс» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников ООО «АСК Транс» 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. Работникам ООО «АСК Транс» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по ОТ и БДД на основании приказа директора ООО «АСК Транс» и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

### **3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие Общества 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 [office@ack-trans.ru](mailto:office@ack-trans.ru)

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 соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров 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. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. 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.

3.4. 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.

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 Общества. Специалист ОТ и БДД или старший логист 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.

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;

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

3.7 Задание дистанционному работнику устанавливается в форме электронного документа для исполнения в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе или локальным нормативным актом.

3.8 Отчет о выполненной работе предоставляется дистанционным работником руководителю в форме электронного документа в срок, определенный трудовым договором или локальным нормативным актом.

Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением о предоставлении информации, ил предоставлять необходимые объяснения в форме электронного документа.

#### **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 работы 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 ответным 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.

## **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.

5.3 В качестве места заключения трудового договора о дистанционной (удаленной) работе, соглашений об изменении определенных странами условия трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя – ООО «АСК Транс»

5.4 Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с действующими документами (Устав ООО АСК Транс, Правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работников) осуществляется самостоятельно дистанционным работником путем просмотра и изучения на сайте Общества по адресу <http://ack-trans.ru>

5.5 По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся руководителем Общества 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). По соглашению сторон сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка ему не оформляется. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе и сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, передаваемые по установленной законодательством форме для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

## **6. Организация работы дистанционного работника**

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции 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 Порядок и сроки предоставления дистанционным работником отчетов о выполненной работе определяется трудовым договором о дистанционной работе, но не может быть реже одного раза в квартал.

6.5 Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в рамках действующего законодательства. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

6.6. Оплата труда дистанционного работника производится в соответствии с должностным окладом, соотнесенным со ставкой, и осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

6.7 На дистанционного работника распространяются льготы, гарантии и компенсации установленные законодательством РФ. Дистанционный работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью в соответствии с законодательством РФ.

## **7. Порядок посещения офиса, выезд работника по рабочим вопросам**

7.1. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для работников на постоянной дистанционной (удаленной) работе, при благоприятной эпидемиологической ситуации устанавливается посещение офиса не реже одного раза в месяц

## **8. Особенности охраны труда дистанционных работников**

8.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20, 21 части 1 ст212 ТК РФ, а так же осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными и предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

## **10. Прекращение трудового договора о дистанционной работе**

10.1. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе ООО «АСК Транс» производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором. 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 дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя ( за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору).

10.2. 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.

10.3. Расторжение трудового договора по инициативе дистанционного работника происходит в соответствии с ТК РФ.

## **11. Исключительные случаи и оговорки**

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.

11.1. 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 «АСК Транс» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

11.2 Временный перевод Работников ООО «АСК Транс» 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.

11.3 Приказ о временном переводе сотрудников ООО «АСК Транс» 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.

11.4 Работникам ООО «АСК Транс» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.

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

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с 27 января 2021 года и действует бессрочно до принятия нового положения.

Генеральный директор ООО АСК Транс

М.В. Аксенов

27.01.2021

