

**Порядок временного перевода работников ООО «Эксповестранс»
на дистанционную работу**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Трудовым кодексом Российской Федерации, регулирует трудовые отношения, права и обязанности работников Общества с ограниченной ответственностью «Эксповестранс»* в части временного их перевода на дистанционную работу по инициативе ООО «Эксповестранс» в определенных законом случаях.
2. Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в следующих обстоятельствах или случаях, определенных законом: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласия работника на такой перевод не требуется. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу, определяется работодателем.
3. На период временного перевода на дистанционную работу у работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха. Работники должны быть доступны по установленным каналам связи (Интернет, мобильная связь и др.) в течение всей продолжительности рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Эксповестранс», трудовым договором, приказами ООО «Эксповестранс».
4. Срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу, устанавливается работодателем. Такой срок не может превышать периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.
5. Работники, временно переведенные на дистанционную работу (далее – дистанционные работники), в случае производственной необходимости обеспечиваются за счет средств работодателя оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации для выполнения трудовой функции дистанционно. Решение о необходимости обеспечения дистанционных работников оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации принимается руководителями структурных подразделений по согласованию с курирующим структурное подразделение заместителем генерального директора или финансовым директором-главным бухгалтером. Дистанционные работники обязаны поддерживать в

* далее по тексту - ООО «Эксповестранс»

исправном состоянии предоставленное работодателем оборудование, программно-технические средства и средства защиты информации. В случае выхода из строя оборудования, программно-технических средств и средств защиты информации дистанционные работники обязаны незамедлительно (в тот же день) уведомить руководителя структурного подразделения, принять все возможные меры к устранению неисправности.

6. Дистанционные работники для выполнения трудовой функции дистанционно могут использовать принадлежащее им или арендованное ими оборудование, программно-технические средства и средства защиты информации по решению руководителя структурного подразделения, согласованному с курирующим структурное подразделение заместителем генерального директора или финансовым директором-главным бухгалтером ООО «Эксповестранс». Дистанционным работникам может быть выплачена компенсация за фактическое использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств и средств защиты информации и других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно. Решение о компенсации расходов за фактически использованное работниками оборудование, программно-технические средства и средства защиты информации принимается работодателем на основании письменного заявления работника, направленного работодателю не позднее окончания месяца, следующего за месяцем, в котором возникли расходы, требующие компенсации. В заявлении работник должен указать перечень использованного принадлежащего ему или им арендованного оборудования, программно-технических средств и средств защиты информации и обоснование связи понесенных расходов исключительно с выполнением трудовой функции дистанционно. К заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие факт понесенных расходов (оригиналы договоров о предоставлении услуг связи, Интернета, электроэнергии, квитанции об оплате вышеназванных услуг за соответствующий период и др.). Данное заявление должно быть согласовано с руководителем структурного подразделения и курирующим структурное подразделение заместителем генерального директора или финансовым директором-главным бухгалтером, направлено после согласования в отдел бухгалтерии ООО «Эксповестранс». Работодатель не компенсирует расходы, связанные с поломкой и ремонтом оборудования программно-технических средств и средств защиты информации, других средств связи.

7. Взаимодействие с дистанционными работниками осуществляется посредством информационно-телекоммуникационных сетей путем обмена электронными документами (посредством электронной почты), SMS-сообщениями, программами видеоконференций, корпоративного чата мессенджера (WhatsApp), а также по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленных дистанционными работниками работодателю. Указанными выше способами электронного взаимодействия дистанционные работники получают задания, высылают отчеты о выполненной работе, знакомятся с документами, направляют заявления, информацию, справки и т.п. Дистанционные работники обязаны проверять электронную почту, SMS-сообщения и другие сообщения регулярно, не реже одного раза в час. При получении документов и сообщений дистанционные работники должны отправить ответ о получении документов, сообщений.

Дистанционные работники обязаны:

- оперативно рассматривать поступающую по каналам связи корреспонденцию, принимать необходимые меры по исполнению поступающих заданий, поручений;
- в рабочее время быть на голосовой и текстовой связи, в корпоративной информационной системе (1С) - у кого есть доступ, корпоративной электронной почте, в корпоративном чате мессенджере (WhatsApp); участвовать в аудио, видео конференциях,

переговорах и деловых мероприятиях любых форматов по приглашению, поручению непосредственного вышестоящего руководителя;

- незамедлительно принимать и отвечать на корпоративные телефонные звонки;
- соблюдать требования по охране труда в период выполнения трудовой функции дистанционно;
- ставить в известность руководителя структурного подразделения в случае необходимости оставить место исполнения трудовой функции более чем на 1 час.

Дистанционные работники обязаны по требованию руководителя структурного подразделения, непосредственного вышестоящего руководителя, курирующего структурное подразделение (заместитель генерального директора, финансовый директор-главный бухгалтер), предоставлять в установленные ими сроки отчеты о проделанной работе в письменном виде по каналам связи. Сроки устанавливаются с учетом условий и характера выполняемой работы. Отчет о проделанной работе должен содержать указание на период, за который отчитывается работник, перечень заданий, описание результатов выполненной работы с приложением необходимых материалов.

8. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.