

УТВЕРЖДЕНЫ

Президент Прав  
А.В. [подпись]

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Ассоциации специалистов сферы социально-медицинского ухода «Патронаж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Ассоциации специалистов сферы социально-медицинского ухода «Патронаж» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Ассоциация специалистов сферы социально-медицинского ухода «Патронаж»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

«Дистанционный работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, выполняющее трудовую функцию дистанционно, вне места нахождения Работодателя;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

«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 Дистанционным работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников, Дистанционных работников Организации.

1.5. Трудовые права и обязанности Работников, Дистанционных работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. Порядок приема Работников, Дистанционных работников**

2.1. Работники, Дистанционные работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника, Дистанционного работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Дистанционного работника.

2.3. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации в бумажном виде.

2.4. Указанные в ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации копии документов направляются Дистанционным работником Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в виде нотариально заверенных копий.

2.5. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника, Дистанционного работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником, Дистанционным работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации, - срочный трудовой договор.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник, Дистанционный работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника, Дистанционного работника на работу.

2.8.1. Ознакомление Работника с приказом Работодателя о приеме на работу осуществляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8.2. Ознакомление Дистанционного работника с приказом Работодателя о приеме на работу осуществляется в форме электронного документа, при этом Работодатель в день издания такого приказа направляет Дистанционному работнику по почте

заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником, Дистанционным работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, Дистанционный работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Организации (если Организация – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде». 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, предусмотренных ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

### **3. Порядок увольнения Работников, Дистанционных работников**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с Дистанционным работником являются:

3.2.1. в случае, если в период выполнения трудовой функции Дистанционный работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя;

3.2.2. в случае изменения Дистанционным работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Дистанционным работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях;

3.2.3. по инициативе Работодателя до истечения срока испытания при неудовлетворительном результате испытания, предварительно уведомив Работника в письменной форме, а Дистанционного работника - в форме электронного документа, не позднее чем за 3 (три) дня до даты увольнения с указанием причин послуживших основанием для признания такого Работника, Дистанционного работника не выдержавшим испытание.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.



3.3.1. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3.2. Ознакомление Дистанционного работника с приказом Работодателя осуществляется в форме электронного документа, при этом Работодатель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания такого приказа направляет Дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3.4. В день увольнения Работнику, Дистанционному работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3.5. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, Дистанционного работника, за исключением случаев, когда Дистанционный работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

3.7. При увольнении Работник, Дистанционный работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы (в том числе электронные), оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы (в том числе электронные), информацию, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками, Дистанционными работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников, Дистанционных работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников, Дистанционных работников исполнения ими трудовых обязанностей в полном объеме и в установленные сроки;



- требовать от Работников, Дистанционных работников соблюдения правил охраны труда;
- требовать от Работников, Дистанционного работника бережного отношения к имуществу и информации Работодателя (в том числе к имуществу и информации третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность такого имущества и информации);
- привлекать Работников, Дистанционных работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам, Дистанционным работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать Работников, Дистанционных работников информацией и документами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- информировать Дистанционного работника об обязательных для применения оборудовании, программно-технических средствах, средствах защиты информации и иных средствах, необходимых для исполнения им трудовых обязанностей по настоящему Договору;
- обеспечивать Работникам, Дистанционным работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником, Дистанционным работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам, Дистанционным работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- знакомить Работников, Дистанционных работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников, Дистанционных работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам, Дистанционным работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым

кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при подаче Дистанционным работником заявления о выдаче ему заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи указанного заявления направить Дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, направленного в адрес Работодателя в письменном виде заказным письмом с уведомлением либо в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Основные права и обязанности Работников, Дистанционных работников**

### **5.1. Работник, Дистанционный работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве Российской Федерации.

#### 5.2. Работник, Дистанционный работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- не разглашать или иным способом передавать лицам, не имеющим доступ к конфиденциальной информации, сведения составляющие конфиденциальную информацию, а также персональные данные сотрудников Организации и иных физических лиц, ставшие известными Работнику в рамках исполнения своих должностных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать 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);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 6. Ответственность сторон трудового договора



6.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нарушения Дистанционным работником обязанностей, предусмотренных разделами 12, 14 настоящих Правил, положений трудового договора и должностной инструкции, а также других локальных нормативных актов и трудового договора, Работодатель вправе привлечь Дистанционного работника к дисциплинарной ответственности.

## **7. Режим работы**

7.1. В Организации установлен следующий график работы:

- пятидневная рабочая неделя;
- время работы с 09 ч. 00 мин. по 18 ч. 00 мин. по московскому времени.

7.2. Для Работников, Дистанционных работников устанавливается скользящий график работы продолжительностью ежедневной работы 8 часов.

7.3. Продолжительность рабочего времени Работников, Дистанционных работников составляет 40 часов в неделю.

7.4. Перерыв для отдыха и питания Работников, Дистанционных работников устанавливается продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5. Иная продолжительность и режим рабочего времени может устанавливаться по согласованию сторон.

7.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Дистанционному работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

7.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником, Дистанционным работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником, Дистанционным работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, Дистанционного работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, Дистанционным работником, в таблице учета рабочего времени.

## **8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник, Дистанционный работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам, Дистанционным работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью в течение рабочего дня;
- два выходных дня;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2.1 Работникам, Дистанционным работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.2.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника, Дистанционного работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику, Дистанционному работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.3. Работникам, Дистанционным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником, Дистанционным работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации, Работнику, Дистанционному работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

8.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника, Дистанционного работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику, Дистанционному работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.3.2. 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.

8.3.3. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.4. Работнику, Дистанционному работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, Дистанционному работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником, Дистанционным работником и Работодателем.

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата выплачивается Работникам, Дистанционным работникам каждые полмесяца: «25» и «10» числа каждого месяца. «25» числа выплачивается первая часть заработной платы Работника, Дистанционного работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с «1» по «15» число текущего месяца; «10» числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником, Дистанционным работником.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем перечисления денежных средств на счет Работника, Дистанционного работника в банке.

9.3. 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, предусмотренном трудовым договором.

9.4. Денежная компенсация выплачивается Дистанционным работникам только на основании представленных Дистанционными работниками отчета о расходах и копий документов, которые подтверждают расходы. К таким документам относятся чеки, квитанции и другие документы, которые подтверждают соответствующие расходы.

9.5. Выплата компенсации, предусмотренной пунктом 9.3 настоящих Правил, осуществляется Дистанционным работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца - «10» числа каждого месяца. При этом документы, подтверждающие соответствующие расходы Дистанционного работника, должны быть предоставлены не позднее «10» числа месяца.

Сумма выплаты компенсации, предусмотренной пунктом 9.3 настоящих Правил, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию Дистанционный работник не выполняет по причине болезни, отпуска и т.д. компенсационную выплату он не получает.

## **10. Меры поощрения работников**

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.



10.2. В Организации применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение подарком;
- выдача премии.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя.

С указанным в пункте 10.3. настоящих Правил приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Ознакомление Дистанционного работника с указанным в пункте 10.3. настоящих Правил приказом Работодателя осуществляется в форме электронного документа.

## **11. Взыскания к Работникам, Дистанционным работникам**

11.1. За совершение Работником, Дистанционным работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, Дистанционным работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. Работодатель вправе уволить Дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

11.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

11.6. Ознакомление Дистанционного работника с приказом Работодателя осуществляется в форме электронного документа, при этом Работодатель в день издания такого приказа направляет Дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **12. Порядок взаимодействия с Дистанционным работником**

12.1. Взаимодействие Работодателя с Дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами,

пересылаемыми по почте, с использованием телефонной, мобильной связи, сети «Интернет», иных средств обмена информации, перечень которых утверждается приказом Работодателя, а также посредством почты и курьерской службы, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.

12.2. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте, утверждаемой приказом Работодателя.

12.3. Взаимодействие с Дистанционным работником возможно в том числе по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Дистанционным работником добровольно. Контактная информация Дистанционного работника указывается в трудовом договоре.

12.4. К электронным документам, в том числе, но не ограничиваясь, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

12.5. При взаимодействии с Дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, иные приложения и программные комплексы, перечень которых утверждается приказом Работодателя. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Дистанционного работника, о чем Дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера, либо иным доступным сторонам способом, позволяющим установить отправителя и получателя информации.

12.6. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор совещания не позднее 3 (трех) часов до начала совещания.

12.7. 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 Дистанционного работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

12.8. Взаимодействие Работодателя и Дистанционного работника по рабочим моментам, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов выполненной работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12.6 настоящих Правил, может осуществляться без использования электронной цифровой

подписи путем обмена электронными документами по корпоративной почте с дублированием информации, при необходимости, с помощью программы-мессенджера и/или смс-сообщений по телефонной связи.

12.9. Каждая из обязана направлять в форме электронного документа или смс-сообщения или с помощью программы-мессенджера подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в течение 15 (пятнадцати) минут, а если время поступления электронного документа выпало на нерабочее, то отправить подтверждение необходимо в течение 15 (пятнадцати) минут с момента окончания перерыва на обед или наступления нового рабочего дня/смены.

12.10. Взаимодействие Дистанционного работника и Работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы Дистанционного работника, установленным в трудовом договоре, посредством аудио- и видеосвязи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

12.11. Дистанционный работник выполняет работу в соответствии с планом работы, который Дистанционный работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Дистанционный работник еженедельно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня. Кроме еженедельного отчета предусмотрена форма контроля за выполнением трудовых функций в виде ежемесячных отчетов. Положениями трудового договора может быть предусмотрена ежедневная форма отчетности.

12.12. Дистанционный 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, а также проверять программы-мессенджеры на наличие сообщений от непосредственного руководителя и/или иных сотрудников Организации.

12.13. Если после заключения трудового договора Дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность Генерального директора Организации и составить Акт о невыходе Дистанционного работника на связь, который должен быть направлен Дистанционному 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.

### **13. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности Дистанционных работников**

13.1. Дистанционным работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

13.2. Бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы предоставляются в виде электронных образов - фото или сканированных копий документов и направляются по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) либо оригиналы указанных в настоящем пункте документов направляются на адрес Работодателя заказным письмом с уведомлением (по требованию Работодателя).

13.3. Для осуществления обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных для этой цели нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо предоставляет 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.

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

13.5. При подаче Дистанционным работником заявления в электронном виде о выдаче ему заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи указанного заявления Работодатель направляет Дистанционному работнику:

- заверенные надлежащим образом копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, направленного в адрес Работодателя в письменном виде заказным письмом с уведомлением;
- либо в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

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

#### **14. Организация работы Дистанционного работника. Порядок контроля за осуществлением трудовой деятельности Дистанционным работником**



14.1. После подписания трудового договора Дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции.

14.2. Режим рабочего времени и времени отдыха Дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с учетом графика работы, определенного в приказе Работодателя.

14.3. Дистанционный 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 почтовых ящиков;
- 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 Дистанционного работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

14.4. В рамках осуществления контроля за трудовой деятельностью Дистанционные работники обязаны:

- ежедневно приступая к работе и заканчивая работу соответственно направлять непосредственному руководителю сообщение о том, что приступил к работе/окончил работу;
- выходить на связь по контактному номеру телефона по требованию Работодателя в рабочее время согласно скользящему графику работы;
- иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые 15 (пятнадцать) минут проверять корпоративную электронную почту;
- получать письма по адресу корпоративной электронной рабочей почты и направлять отчет о прочтении в рабочее время согласно графику работы, определенному трудовым договором;
- ежедневно в рабочее время присылать отчеты о выполненной работе;
- выходить на аудио- или видеосвязь с использованием программ-мессенджеров, программ видеоконференций, иных приложений и программных комплексов, перечень которых утверждается приказом Работодателя, по требованию Работодателя в рабочее время согласно графику работы, определенному в приказе Работодателя;
- представлять документы, подтверждающие расходы.

14.5. Если иное не предусмотрено содержанием электронного письма от Работодателя, Дистанционный работник обязан выполнить поручение в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения электронного письма.

14.6. При получении в устной форме поручения от Работодателя по телефону Дистанционный работник в течение 15 минут фиксирует факт получения такого

поручения путем направления электронного письма, содержащего текст озвученного по телефону поручения, в адрес Работодателя. Результат выполнения устного поручения отправляется Дистанционным работником Работодателю в форме письма на электронную почту, если самим поручением не предусмотрена иная форма исполнения.

14.7. Если по истечении 15 минут с момента отправки Дистанционному работнику электронного письма с поручением от Работодателя Дистанционный работник не направил в ответ уведомление о получении, предусмотренное п. 12.8. настоящих Правил, то считается, что работник получил задание и начал его выполнение.

14.8. При поступлении Дистанционному работнику входящего звонка от непосредственного руководителя и/или сотрудника Работодателя в рабочее время Дистанционный работник обязан незамедлительно отвечать на такой звонок, либо перезванивать не позднее 30 минут с момента совершения входящего звонка, оставшегося неотвеченным, в течение всего рабочего времени. Отсутствие сотовой, мобильной и иной связи в месте нахождения Дистанционного работника в период рабочего времени не является основанием для прекращения, в том числе временного, обязанностей Дистанционного работника, предусмотренных настоящим пунктом.

14.9. Ежемесячно не позднее второго числа каждого месяца (включительно), следующего за отчетным, Дистанционный работник представляет Работодателю (непосредственному руководителю) отчет о проделанной за прошедший месяц работе в форме электронного письма или электронного документа, с указанием времени, фактически затраченного на выполнение трудовой функции.

14.10. При направлении ежемесячного отчета Дистанционный работник обязан проконтролировать в день отправки получение отчета Работодателем (своим непосредственным руководителем) в виде его уведомления о приеме отчета.

14.11. В случае, если соответствующее уведомление о приеме отчета в течение дня получено не было, на следующий день продублировать отчет на электронную почту Работодателя с приложением копии письма, которым направлялся отчет непосредственному руководителю накануне.

14.12. В случае если второе число соответствующего месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, срок представления отчета переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

### **15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники, Дистанционные работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

15.2. По инициативе Работодателя или Работников, Дистанционных работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

15.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации,

настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.