ООО «ЭЛИТПЛАСТ»

ОФИС УЧРЕДИТЕЛЯ

ИНСТРУКТИВНОЕ ПИСЬМО   
ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ОТ 26 ОКТЯБРЯ 2021

В папку всех РО

В папку всех НО

В папку штатного сотрудника

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ПЕРЕВЕДЕННЫХ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В СИТУАЦИИ РАСПРОСТРАНЕНИЯ COVID-19

В компании происходят случаи заболевания работниками новой короновирусной инфекцией, в данном случае достаточно сложно оперативно выявить и отграничить covid-19 от других вирусных инфекций (ОРЗ, ОРВИ). Сотрудник может выходить на работу с признаками простуды, не зная о заболевании короновирусом, тем самым подвергая опасности своих коллег, а также клиентов компании. Данный факт может существенно повлиять на стабильность работы всей организации и привести к массовым заболеваниям сотрудников. Недопустим выход работника на работу с минимальными признаками заболевания.

При появлении первых признаков заболевания необходимо оповестить об этом своего непосредственного руководителя и, в случае наличия оснований, перевестись на дистанционную работу.

Условия перевода, а также организации рабочего дня и времени отдыха указаны в Положении, являющимся неотъемлемой частью данного инструктивного письма.

Следования данным правилам, а также установленному Положению помогут компании минимизировать риск массового распространения инфекции, охраняя при этом здоровье каждого сотрудника и клиента, сохранить стабильность работы компании, а также упорядочить организацию труда и отдыха сотрудников, находящихся на дистанционной работе в период любой болезни.

УЧРЕДИТЕЛЬ

АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ СЕМЕНОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в ситуации распространения**

**коронавирусной инфекции COVID-19»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя (далее - Положение) является локальным нормативным актом ООО "Элитпласт" (далее - Компания или Работодатель), регламентирующим порядок и условия временной дистанционной работы. Настоящее Положение утверждено в соответствии с требованиями статьи 312.9 Трудового кодекса РФ.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором и действует до введения нового положения либо отмены действующего.

1.3. Внесение изменений в Положение, а также его отмена, производится на основании приказа Генерального директора.

**2. Порядок временного перевода работников** **на дистанционную работу по инициативе работодателя**

2.1. На дистанционную работу по инициативе работодателя временно могут переводиться работники, имеющие возможность выполнять свои трудовые функции в полном объеме вне нахождения в офисе компании.

2.2. Срок временного перевода работников определяется по соглашению сторон, но в любом случае до полного выздоровления сотрудника и его официальной выписки.

2.3. В случае необходимости, работодатель оставляет за собой право досрочно прекратить срок временного перевода на дистанционную работу и/или изменить состав работников, переводимых на дистанционную работу.

2.4. О прекращении дистанционной работы, работодатель уведомляет работников не менее чем за 1 день, посредством телефонной связи либо корпоративной почты. После истечения указанного срока работники обязаны выполнять трудовую функцию на условиях и в месте, определенным трудовым договором и иными локальными нормативными актами компании.

**3. Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами**

3.1. Работникам для выполнения трудовой функции дистанционно, по согласованию с Руководителем отделения, может выдаваться ноутбук с установленным на нем программно-техническим обеспечением, необходимым для дистанционной работы. Происходит настройка необходимых для работы программ (Суперокна, Skype и пр.). Работники получают необходимое оборудование лично в помещении офиса.

3.2. В случае выхода из строя оборудования, указанного в п. 3.1 настоящего Положения, работники, которым оно выдано, должны незамедлительно в устной форме по телефону сообщить об этом своему непосредственному руководителю, для оперативного принятия решений о ремонте или замене оборудования.

**4. Порядок организации труда работников, временно переведенных на дистанционную работу**

4.1. Работникам, указанным в п. 2.1 настоящего Положения, устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 8:30, время окончания работы – 17:30, продолжительность рабочего дня - 8 часов. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва – 12:30. Время окончания перерыва – 13:30.

4.2. Взаимодействие между Работником и Компанией осуществляется посредством сети Интернет путем обмена электронными документами (или электронными образами документов) через корпоративную электронную почту с использованием индивидуально назначенных корпоративных электронных адресов. При этом подтверждением факта получения стороной, к которой был направлен соответствующий электронный документ / письмо, является направление адресатом электронного письма в адрес отправителя с подтверждением факта получения им электронного документа / письма.

Взаимодействие происходит в том числе путем проведения звонков с включенной видеосвязью с помощью программы Skype. Конкретизацию порядка организации труда при дистанционной работе определяют руководители отделений.

4.3. Посредством использования электронной почты стороны могут обмениваться следующими электронными документами, электронными образами документов или электронными сообщениями: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов документов, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

4.4. В виде электронных документов (и/или электронных образов документов) работодатель может отправлять посредством электронной почты локальные нормативные акты, акты о допущенных нарушениях, приказы и распоряжения работодателя, уведомления о мероприятиях, иные обязательные для исполнения (распорядительные) документы работодателя. Работник при получении данного документа обязан отправить по электронной почте не позднее одного рабочего дня подтверждение об ознакомлении с электронным документом (и/или электронным образом документа).

4.5. Работники, указанные в п. 2.1 настоящего Положения, ежедневно в рабочие дни с 17:30 либо до 8:30 следующего дня представляют отчеты о выполненной работе руководителю отделения согласно установленной формы, направляя их на соответствующие адреса корпоративной электронной почты руководителей либо с использованием Skype.

4.6. В целях реализации настоящего Положения, под электронным образом документа понимается копия бумажного документа, полученную путем сканирования или иным способом перевода бумажного документа в электронный (фотография), и отправленную получателю с применением корпоративной электронной почты или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Электронный образ документа не содержит электронной подписи, служит для информирования сторон.

**5. Обязанности сторон**

5.1. Работник, временно переведенный на дистанционный характер работы обязан:

5.1.1. выполнять все обязанности и требования, предусмотренные настоящим Положением;

5.1.2. быть доступным для связи с Работодателем и иметь доступ в «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в настоящем Положении, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные настоящим Положением, иными локальными актами;

5.1.3. соблюдать установленный режим рабочего времени и времени отдыха;

5.1.4. проверять содержимое электронных почт;

5.1.5. получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные сообщения, документы, электронные образы документов;

5.1.6 осуществлять электронную переписку с Работодателем в рамках выполняемой работы;

5.1.7. предоставлять отчеты о выполненной работе, в порядке, предусмотренным настоящим Положением;

5.1.8. следить за исправностью оборудования, с помощью которого производится взаимодействие с работодателем и выполняется трудовая функция;

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

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. обеспечить работника необходимым оборудованием, в порядке, предусмотренным настоящим Положением или соглашением с работником;

5.2.2. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. производить оплату отработанного работником времени в соответствии с применяемой в Компании системой оплаты труда;

5.2.4. выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

**6. Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу**

6.1. Если после перевода на дистанционную работу кто-то из работников, указанных в п. 2.1 настоящего Положения, не выходит на связь, его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность Руководителя отделения. Специалист отдела направления и персонала должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте с дублированием информации с помощью Skype.

6.2. Для снижения риска заражения COVID-19 работников Компании, а также для ускорения взаимодействия с работодателем по вопросам назначения и выплаты соответствующих пособий работникам, указанным в п. 2.1 настоящего Положения, рекомендуется листки нетрудоспособности оформлять в электронном виде.

6.3. В иных случаях, когда работник, указанный в п. 2.1 настоящего Положения, вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, представить ему объяснения либо другую информацию, он может или обязан сделать это с помощью корпоративной электронной почты или в иной форме, предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка Компании.

**Приложение №1**

**к настоящему Положению**

**Список должностей, имеющих право в случае необходимости перейти на дистанционный режим работы:**

1. Руководитель отделения коммуникаций и персонала;

2. Начальник отдела направления и персонала;

3. Системный администратор (по согласованию с Генеральным директором);

4. Smm- специалист;

5. Маркетолог;

6. Бухгалтер (по согласованию с Генеральным директором);

7. Руководитель отделения квалификации;

8. Начальник отдела обучения (в части составления учебных программ);