УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ООО «Ромашка»
от 16 ноября 2026 г. № 48

Правила внутреннего трудового распорядка

раздел о дистанционной работе

16 ноября 2026 г. № 48

1. Общие положения. 1.1. Настоящие Правила регулируют трудовой распорядок работников ООО «Ромашка», в том числе работников, выполняющих работу дистанционно. 1.2. Дистанционной считается работа вне места нахождения работодателя, его филиала или представительства, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2. Условия дистанционной работы. 2.1. Постоянная дистанционная работа устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, если работник выполняет трудовую функцию дистанционно в течение всего срока действия договора. 2.2. Временная дистанционная работа устанавливается на срок не более шести месяцев, а также на период до устранения причин, послуживших основанием для перевода (стихийное бедствие, авария, пожар, эпидемия, решение органа власти). 2.3. Работник, выполняющий дистанционную работу, вправе не выходить на стационарное рабочее место, а работодатель не вправе требовать от него этого, если иное не предусмотрено трудовым договором.

3. Рабочее время и порядок взаимодействия. 3.1. Работникам с дистанционной работой устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с выходными в субботу и воскресенье. Начало работы — 9:00, окончание — 18:00, перерыв для отдыха и питания — с 13:00 до 14:00. 3.2. Время взаимодействия работника с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, — с 9:00 до 18:00 по местному времени работодателя, кроме перерыва. 3.3. Обмен документами и информацией ведётся по электронной почте и в корпоративном мессенджере; электронный адрес работника указывается в трудовом договоре.

4. Оборудование и расходы. 4.1. Работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения дистанционной работы оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. 4.2. Порядок обеспечения, сроки и перечень средств определяются трудовым договором. 4.3. Расходы работника, связанные с дистанционной работой, возмещаются в порядке, установленном коллективным договором или локальным нормативным актом.

5. Охрана труда и персональные данные. 5.1. Работник знакомится с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и правилами работы с персональными данными под подпись либо в электронной форме в порядке, установленном локальным нормативным актом. 5.2. Работник обязан соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с дистанционной работой.

Работодатель

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Согласование с представительным органом работников

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru