УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Ромашка»
от 09 января 2023 г. № 2

Положение о дистанционной работе

в ООО «Ромашка»

09 января 2023 г. № 1

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок перевода работников ООО «Ромашка» на дистанционную работу, условия выполнения ими трудовой функции вне места нахождения работодателя и порядок взаимодействия сторон. 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 для взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей, включая интернет.

2. Виды дистанционной работы. 2.1. Трудовая функция выполняется дистанционно на постоянной основе в течение срока действия трудового договора, временно — непрерывно в течение срока, указанного в договоре или дополнительном соглашении, либо периодически при чередовании работы в офисе и вне его. 2.2. Перевод оформляют письменным соглашением сторон, а в случаях, установленных статьёй 312.9 Трудового кодекса, — приказом работодателя без согласия работника.

3. Оборудование и связь. 3.1. Работодатель предоставляет работнику оборудование, средства связи и программное обеспечение, необходимые для работы, и передаёт их по акту. 3.2. Работник использует предоставленное имущество для служебных целей, обеспечивает его сохранность и сообщает о неисправности в течение рабочего дня. 3.3. Расходы на связь, электроэнергию и иные нужды, связанные с дистанционной работой, работодатель возмещает в порядке, установленном приложением к настоящему Положению.

4. Взаимодействие и документооборот. 4.1. Стороны обмениваются документами в электронном виде по корпоративной почте и в системе электронного документооборота. 4.2. Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумаге. 4.3. Работник обязан знакомиться с приказами и локальными актами по корпоративной почте; подтверждением ознакомления считается ответное письмо.

5. Рабочее время и отдых. 5.1. Работнику устанавливается режим рабочего времени, указанный в трудовом договоре. 5.2. Время взаимодействия работника с работодателем по инициативе работодателя включается в рабочее время и оплачивается. 5.3. Отзыв дистанционного работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его письменного согласия.

6. Заключительные положения. 6.1. Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его замены новым актом. 6.2. Изменения в Положение вносят приказом работодателя с ознакомлением работников под подпись или в электронном виде.

Утвердил

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru