

ООО «Сетевой дозор»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников, осуществляющих трудовую деятельность в полностью удалённом формате

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют порядок организации труда и отдыха работников ООО «Сетевой дозор» (далее — Организация), выполняющих свои трудовые обязанности в полностью удалённом режиме.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ (в т. ч. гл. 49.1 «Особенности регулирования труда дистанционных работников»);
- иными федеральными законами и нормативными актами РФ в сфере труда;
- Уставом Организации;
- локальными нормативными актами Организации.

1.3. Правила обязательны для всех работников, трудоустроенных на условиях полностью удалённой работы, а также для руководителей и ответственных лиц, взаимодействующих с удалёнными работниками.

1.4. Термины и определения:

- **удалённый работник** — работник, выполняющий трудовую функцию вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя;
- **электронное взаимодействие** — обмен документами и информацией посредством электронной почты, корпоративных мессенджеров, систем электронного документооборота и иных согласованных каналов;
- **рабочее время** — время, в течение которого работник обязан выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами.

2. Порядок приёма на работу и оформления трудовых отношений

2.1. Трудовой договор о дистанционной работе может заключаться путём обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) или усиленной неквалифицированной электронной подписи (УНЭП).

2.2. В течение 3 календарных дней с момента заключения трудового договора работодатель направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении один экземпляр договора на бумажном носителе.

2.3. При приеме на работу работник предоставляет работодателю документы (в электронном виде, если иное не предусмотрено законом):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- документ об образовании и (или) квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (при необходимости).

2.4. По требованию работодателя работник обязан направить нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Режим рабочего времени удаленного работника определяется:

- трудовым договором;
- дополнительным соглашением к трудовому договору;
- локальным нормативным актом Организации.

3.2. Если режим рабочего времени не определен указанными документами, работник вправе устанавливать его по своему усмотрению с соблюдением общей продолжительности рабочего времени (не более 40 часов в неделю).

3.3. Время взаимодействия работника с работодателем (совещания, отчеты, согласование документов) включается в рабочее время.

3.4. Работник обязан быть доступным для связи в установленные трудовым договором или локальным актом часы (например, с 09:00 до 18:00 по московскому времени).

3.5. Время начала и окончания рабочего дня, перерывы, выходные и праздничные дни регулируются в соответствии с трудовым законодательством и условиями трудового договора.

3.6. Отпуск предоставляется в порядке, предусмотренном гл. 19 ТК РФ, с учетом положений трудового договора и локальных актов Организации.

4. Организация труда и контроль исполнения обязанностей

4.1. Работник выполняет трудовые функции с использованием собственного или предоставленного работодателем оборудования, программно-технических средств и средств защиты информации.

4.2. Порядок и сроки представления отчётов о выполненной работе определяются:

- трудовым договором;
- дополнительным соглашением;
- локальным нормативным актом.

4.3. Способы учёта рабочего времени могут включать:

- систему онлайн-мониторинга активности;
- заполнение ежедневных/еженедельных отчётов;
- иные методы, согласованные сторонами.

4.4. Работодатель вправе запрашивать промежуточные отчёты и проводить онлайн-созвон в установленные рабочие часы.

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право:

- на получение оборудования и ПО от работодателя (если предусмотрено договором);
- на компенсацию расходов за использование собственного оборудования (в порядке, установленном договором);
- на соблюдение режима труда и отдыха;
- на защиту персональных данных и коммерческой тайны.

5.2. Работник обязан:

- выполнять трудовые функции в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором;
- соблюдать сроки предоставления отчётов и выполнения заданий;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- поддерживать работоспособность технического оборудования;
- своевременно информировать работодателя о проблемах, влияющих на выполнение работы.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- контролировать выполнение работником трудовых обязанностей;
- запрашивать отчёты и промежуточные результаты работы;
- устанавливать порядок электронного взаимодействия;
- применять меры дисциплинарного воздействия за нарушения.

6.2. Работодатель обязан:

- обеспечить работника необходимыми средствами для выполнения работы (если предусмотрено договором);
- компенсировать расходы на использование личного оборудования (в установленном порядке);
- соблюдать нормы трудового законодательства;
- своевременно выплачивать заработную плату;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

7. Оплата труда и компенсации

7.1. Заработная плата выплачивается в сроки и порядке, установленных трудовым договором и локальными актами Организации.

7.2. Компенсация за использование личного оборудования, ПО и интернет-соединения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением и выплачивается в установленные сроки.

7.3. Премии и иные стимулирующие выплаты начисляются в соответствии с системой оплаты труда Организации.

8. Охрана труда и безопасность информации

8.1. Работодатель проводит инструктаж по охране труда и информационной безопасности в электронной форме.

8.2. Работник обязан:

- соблюдать требования по защите информации;
- использовать антивирусное ПО и средства шифрования (если предусмотрено);
- незамедлительно сообщать о фактах утечки данных или сбоях в системе безопасности.

8.3. Работодатель обеспечивает доступ к защищённым каналам передачи данных и к корпоративным системам.

9. Дисциплинарная ответственность и порядок разрешения споров

9.1. За нарушение Правил работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ.

9.2. Споры и разногласия разрешаются путём переговоров, а при недостижении согласия — в порядке, установленном трудовым законодательством.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Организации, и утверждаются приказом директора.

10.2. Работники ознакомятся с Правилами под подпись (в электронной форме с использованием ЭП или путём направления подписанного экземпляра по почте).

10.3. Правила вступают в силу с даты их утверждения директором Организации.

Утверждаю:

Директор ООО «Сетевой дозор»

_____ /Грибченков .Н./

_____ 2025 г.

