

**NEUE BERICHTSPFLICHTEN UND WEITERE OBLIGATORISCHE MAßNAHMEN
FÜR DER ARBEITGEBER IN MOSKAU**

09.10.2020

Sehr geehrte Kunden und Geschäftspartner,

in Zusammenhang mit den aktuellen Verschlechterung der COVID-Zahlung und der entsprechend strengeren Vorgaben und Anforderungen der Aufsichtsorganen, haben wir für Sie einen Überblick über die aktuellsten Tendenzen und Empfehlungen vorbereitet, die von den Arbeitgebern zu berücksichtigen sind. Insbesondere betrifft dies die Unternehmen in Moskau.

Da die Erfüllung der Anforderungen viele Fragen bei den Arbeitgebern erwecken kann, haben wir für Sie die Empfehlungen von erfahrenen Experten dazu geholt.

Expertenmeinung: Daria Pogodina, Geschäftsführerin swilar 000

Diese Woche ist der [Erlasses des Moskauer Bürgermeisters Nr. 97-UM vom 6. Oktober 2020](#) in Kraft getreten, der die Moskauer Arbeitgeber verpflichtet, ab dem 12. Oktober 2020 wöchentlich (montags) in elektronischer Form Informationen sowohl über die Arbeitnehmer (einschließlich der Arbeitnehmer mit zivilrechtlichen Verträgen) zu erteilen, die in Fernarbeit versetzt werden, als auch über diejenigen, die nicht versetzt werden (wegen der Notwendigkeit ihrer direkten Anwesenheit am Arbeitsplatz).

Die Arbeitgeber müssen Informationen über den personalisierten Zugang (account) der juristischen Person oder des individuellen Unternehmers auf der offiziellen Website des Bürgermeisters und der Regierung von Moskau in der [Form](#) übermitteln, die [im Anhang 4 des Erlasses des Moskauer Bürgermeisters № 12- UM](#) festgelegt ist.

Der Service für die Einreichung solcher Meldungen soll in dem jeweiligen Account ab dem 09. Oktober 2020 zur Verfügung stehen.

Bis zu diesem Zeitpunkt empfehlen wir Ihnen, den Zugang zu [Ihrem account der juristischen Person](#) auf der Website [mos.ru](#) zu überprüfen. Der Zugang erfolgt durch eine qualifizierte Digitalsignatur des Vertreters der juristischen Person.

Gemäß Anhang 4 des Erlasses (s. oben) müssen die Arbeitgeber zusätzlich zu den Angaben über die Zahl der Mitarbeiter auch deren Mobiltelefonnummern, die Nummern von elektronischen Karten für den ÖPNV "Troika" und "Strelka", Sozialversicherungskarten, Fahrkarten sowie die staatlichen Registrierungsnummern der Fahrzeuge ihren Beschäftigten angeben.

Arbeitgeber, die die Verpflichtung zur Versetzung in Fernarbeit von mindestens 30% der Arbeitnehmer und aller Arbeitnehmer über 65 Jahre und Arbeitnehmer mit chronischen Krankheiten nicht einhalten, sowie wöchentliche Berichte nicht vorlegen, werden gemäß Artikel 20.6.1. des russischen Gesetzbuch über Ordnungswidrigkeiten verwaltungsrechtlich haftbar gemacht.

Die Strafe für juristische Personen kann von hunderttausend bis dreihunderttausend Rubel, für Beamte von fünfzigtausend bis hunderttausend Rubel betragen.

Da die Erfüllung der Anforderung viele Fragen bei den Arbeitgebern erwecken kann, haben wir für Sie die Empfehlungen von erfahrenen Experten dazu geholt.

SWILAR 000

Generaldirektor
Daria Pogodina
ul. Lesnaja 43
127055 Moskau
Tel.: +7 499 978 3787

swilar GmbH

Geschäftsführer
Tobias Schmid
Erikaweg 32
D-86899 Landsberg am Lech
Tel.: +49 8191 9898377

Geschäftsführer
Dr. Georg Schneider
Schlehenweg 14
D-53913 Swisttal
Tel.: +49 2226 908258

Expertenmeinung: Elena Balashova, geschäftsführende Gesellschafterin von BLC 000

Gemäß dem Erlass des Bürgermeisters von Moskau vom 06.10.2020 Nr. 97-UM (im Folgenden als "Dekret" bezeichnet) sind Arbeitgeber in Moskau ab dem 12. Oktober 2020 verpflichtet, für ihre Mitarbeiter, die zur Fernarbeit versetzt werden, deren Telefonnummern, KFZ-Kennziffer, Nummern der Karten "Troika" und "Strelka" bekannt zu geben.

Diese Anforderungen entsprechen unserer Meinung nach nicht dem Arbeitsgesetzbuch der Russischen Föderation und dem Gesetz Nr. 152-FZ "Über personenbezogene Daten", da die meisten der angegebenen Daten nicht in der Liste enthalten sind, die der Arbeitgeber in Zusammenhang mit den Arbeitsverhältnis anfordert und verarbeitet.

Die Nichtbereitstellung der oben genannten Informationen gemäß dem Erlass kann jedoch für den Arbeitgeber zu einer Geldbuße gemäß Artikel 20.6.1 der Verwaltungskodex der Russischen Föderation führen.

Der Arbeitgeber steht daher vor einer schwierigen Aufgabe - einerseits die Anforderungen des Erlasses zu erfüllen und andererseits die Rechtsvorschriften über personenbezogene Daten einzuhalten.

In diesem Zusammenhang empfehlen wir, den Mitarbeitern eine schriftliche Aufforderung zur Bereitstellung der erforderlichen Daten zu senden und gleichzeitig die schriftliche Zustimmung des Mitarbeiters einzuholen, damit der Arbeitgeber diese Daten verarbeiten und an das mos.ru-Portal übertragen kann.

Gleichzeitig sind wir der Ansicht, dass der Arbeitgeber nicht berechtigt ist, die oben genannten Daten über den Mitarbeiter auf das mos.ru-Portal zu übertragen, wenn der Mitarbeiter die Bereitstellung dieser Daten verweigert oder der Verwendung für die angegebenen Zwecke nicht zustimmt. Dies hilft dann die potenziellen Risiken ausschließen, dass das Unternehmen für die Verletzung des Verfahrens zur Verarbeitung personenbezogener Daten verantwortlich gemacht wird.

In diesem Fall empfehlen wir Ihnen, in der Berichtsform anzugeben, dass der Arbeitgeber aufgrund der Ablehnung des Arbeitnehmers keine Daten bereitstellen kann.

Expertenmeinung: Olga Grigorieva, Generaldirektorin von OOO Sterngoff Audit

Neben der Verpflichtung zur wöchentlichen Benachrichtigung in der vorgeschriebenen Form empfehlen wir Ihnen, die obligatorischen hygienischen und epidemiologischen Anforderungen, die von Unternehmen zu erfüllen sind, sorgfältig zu analysieren. Die Einhaltung dieser Anforderungen kann von den Aufsichtsbehörden überprüft werden.

Wir machen Sie auf eine Liste von Aktivitäten aufmerksam, die mit Hilfe eines Unternehmens zusammengestellt wurde, das eine entsprechende Prüfung bereits bestanden hat.

Worauf Sie besonders achten sollten:

- Eingangskontrolle mit Temperaturmessung, Eingang erfolgt nur mit Maske und Handschuhen
- Alle Mitarbeiter am Arbeitsplatz und in öffentlichen Bereichen müssen Masken und Handschuhe tragen
- Das Unternehmen muss eine Reserve an Masken und Handschuhen für mindestens 5 Tage bereitstellen
- Die Räumlichkeiten sollten entsprechend deren Fläche mit Luftdesinfektionsmitteln versehen werden
- Reinigungsgeräte müssen separat gekennzeichnet und gelagert werden (für

- Toiletten/Badezimmer getrennt von anderen Räumen)
- Mindestens alle 4 Stunden sollte ein Temperaturkontrollprotokoll mit Temperaturmessungen erstellt werden.
- Das entsprechende Reinigungsprotokoll sollte in den Toiletten/Badezimmern hängen
- Es sollte einen Zeitplan für die Reinigung und Desinfektion von Räumen und Oberflächen geben
- Hautdesinfektionsmittel sollten sich am Eingang, in jedem Büro und in jedem Badezimmer/Toilette befinden
- Wenn Desinfektionsmittel und Hautdesinfektionsmittel aus einem Konzentrat verdünnt werden, sollte fixiert werden, wer, wann und in welchem Verhältnis und in welcher Zusammensetzung.
- Die verwendeten Mittel müssen zertifiziert sein, deren Zusammensetzung soll an der Verpackung angegeben sein, es muss eine Gebrauchsanweisung geben
- Die verwendeten Desinfektionsmittel müssen der festgelegten Liste von Rospotrebnadzor entsprechen.
- Am Eingang des Büros sollte sich ein Tank mit der Bezeichnung "KLASSE B ABFALL" für Masken und Handschuhe befinden, die jeweils täglich und getrennt voneinander entsorgt werden muss
- Es ist unbedingt erforderlich, Markierungen der sozialen Distanzierungen zu kennzeichnen. Die Markierung sollen sich an Orten mit möglicher Überlastung und in der Eingangsgruppe sowie in den Korridoren zwischen den Büros befinden.

Ich empfehle Ihnen, zu überprüfen, wie diese Maßnahmen in Ihrem Unternehmen umgesetzt werden, und gegebenenfalls die erforderlichen Ergänzungen und Anpassungen vorzunehmen.

Wir freuen uns, falls diese Übersicht Ihnen bei der Beantwortung Ihrer Fragen hilft und werden gern bei Bedarf zusätzliche Empfehlungen geben.

Für Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Ihre Ansprechpartner:

Daria Pogodina, Geschäftsführerin **swilar** 000
M: daria.pogodina@swilar.ru, T: +7 499 978 37 87 (ext. 303)

Maria Matrossowa, Projektleiterin **swilar** 000
M: maria.matrossowa@swilar.ru, T: + 7 499 978 37 87 (ext. 308)

Tatiana Ushakova, Junior Projektmanagerin **swilar** 000
M: tatiana.ushakova@swilar.ru, T: +7 499 978 37 87 (ext. 309)