

## ДИСТАНЦИОННЫЕ РАБОТНИКИ: ОСОБЕННОСТИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Минтруд России разработал [Рекомендации](#) по применению гибких форм занятости в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ. В частности, ведомство отметило различные формы работы на дому: удаленная, дистанционная, надомная работа. По мнению Минтруда России, следует использовать все возможности обеспечения занятости работников, включая работу по договорам о временной работе на срок до двух месяцев, о сезонной работе до шести месяцев и другие.

Роструд рекомендует использовать портал «Онлайнинспекция.рф» для информирования о правах работников при переводе на дистанционную работу и принятии работодателями других мер в условиях распространения коронавирусной инфекции.

Дистанционная работа - это выполнение определённой трудовым договором трудовой функции:

- вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности);

- вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, - при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет и сетей общего пользования (ст. 312.1 ТК РФ).

### Документальное оформление

Установлена новая форма коммуникации между работником и работодателем — обмен электронными документами.

Наряду с постоянной дистанционной работой закреплена временная:

- непрерывная удаленная работа сроком не более полугода;
- комбинированная чередование работы дистанционно и в офисе.

Каждая из сторон должна направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определённый трудовым договором о дистанционной работе.

Для полноценного осуществления такого обмена сторонам трудового договора придётся получать усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ).

Квалифицированной является электронная подпись, отвечающая следующим условиям:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- ключ проверки указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным Законом № 63-ФЗ.

Документы, необходимые для заключения трудового договора (ст. 65 ТК РФ) путем обмена электронными документами, могут быть предъявлены работником, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. Однако по требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

### **Заключение трудового договора о дистанционной работе**

В силу ч. 2 ст. 312.2 ТК РФ, если трудовой договор заключен путем обмена электронными документами, то по письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В соответствии с ч.3 ст. 68 ТК РФ дистанционный работник, так же как и работающий в офисе, должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (приказами, распоряжениями), уведомлениями, требованиями работодателя) и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

### **Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя**

В ряде случаев при обмене электронными документами работодателю придется использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работнику - аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в соответствии с Законом № 63-ФЗ.

Они необходимы для заключения, изменения или расторжения в электронном виде трудового договора, дополнительного соглашения к нему, договора о материальной ответственности, ученического договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

В иных случаях стороны смогут взаимодействовать любым способом, позволяющим зафиксировать факт получения электронного документа, - с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При взаимодействии дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Взаимодействие сторон в иной форме осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

### **Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника**

Основные условия дистанционной работы устанавливаются в трудовом договоре, дополнительном соглашении, коллективном договоре или локальном нормативном акте, принятом с учетом мнения первичного профсоюза:

- режим рабочего времени (при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно);

- порядок передачи сотрудником результатов работы и отчет о ней по запросу организации;

- условия и порядок вызова временного дистанционного работника в офис или выхода на работу такого работника по своей инициативе;

- порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков постоянному дистанционному работнику (при временной дистанционной работе работник отдыхает по общим правилам, установленным Трудовым кодексом).

Время взаимодействия удаленного работника с работодателем включается в рабочее время.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору дистанционный работник по своему усмотрению определяет режим рабочего времени и времени отдыха.

Рассмотрим формулировки, которые целесообразно внести в трудовой договор с дистанционным сотрудником. Указание на характер работы может иметь такой вид: **«Работник осуществляет выполнение трудовой функции вне места расположения работодателя (дистанционно)».**

В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий такого договора указывается место нахождения работодателя. В качестве места работы может быть указан адрес, по которому будут выполняться работы (услуги).

Если необходимо постоянное взаимодействие с дистанционным сотрудником, то следует выбрать вариант, при котором режим работы определяется работодателем: **«Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье, продолжительность ежедневной работы — 8 часов».**

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ). А значит, он не освобождается от обязанности вести на дистанционного сотрудника табель учёта рабочего времени. При таком варианте табель учёта рабочего времени можно заполнить так: в рабочие дни проставляется отметка о присутствии («Я» или «01»), в выходные и нерабочие праздничные дни — отметка об отдыхе («В» или «26»). Количество отработанных часов — по трудовому договору.

Если постоянного взаимодействия не требуется, то можно установить, что работник распределяет рабочее время и время отдыха по своему усмотрению. Если в трудовом договоре указано, что работник самостоятельно распределяет своё рабочее время и время отдыха, то следует указать, что **«правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работника в той части, которая не**

**противоречит сути заключённого с ним трудового договора о дистанционной работе».**

### **Особенности организации труда дистанционных работников**

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (далее – средства). **«Работодатель в срок до (указать) обязуется предоставить работнику компьютер, телефон, обеспечить наличие интернет-соединения».** В трудовом договоре следует установить сроки и способ сдачи работы (по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал).

Если по договорённости или ведома работодателя оборудованием и средствами работник обеспечивает себя самостоятельно, то формулировка может быть такой: **«Работник самостоятельно обеспечивает себя компьютером, телефонной связью и интернетом».**

При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию расходов, за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, средств, устанавливает размер и сроки выплаты, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Таким образом, по соглашению сторон в трудовом договоре о дистанционной работе определяются:

- порядок внесения записей в трудовую книжку;
- порядок использования дистанционным работником при выполнении трудовых обязанностей оборудования либо программного обеспечения в соответствии с требованиями работодателя;
- сроки и способ предоставления отчётов о выполненной работе;
- порядок возмещения расходов, связанных с дистанционной работой.

Приказ о приеме на дистанционную работу оформляют так же, как при приеме других работников организации. Отличие состоит в заполнении графы «Условия приема на работу, характер работы» - «дистанционная работа».

### **Перевод на дистанционную работу**

Если сотрудник принимается на дистанционную работу, с ним заключается трудовой договор о дистанционной работе. Если уже в процессе работы возникла необходимость (или желание) осуществления работы удаленно, то порядок действий зависит от того, с чьей стороны была проявлена инициатива о переходе на дистанционную форму труда.

#### Если инициатор - работодатель

Вполне вероятно, что руководство учреждения посчитает целесообразным перевести некоторых сотрудников на дистанционную работу. Но для этого должны быть веские причины, связанные с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства и др.).

Согласно ст. 74 ТК РФ уведомление об изменении условий трудового договора нужно подготовить и вручить работникам не менее чем за два месяца до введения предполагаемых изменений. В таком уведомлении указываются не только условия

трудового договора, подлежащие изменению, но и причины, вызвавшие необходимость изменения.

При смене формы труда по инициативе работодателя в порядке ст. 74 ТК РФ не допускается смена трудовой функции.

Если сотрудник согласен, с ним заключается соглашение, в котором прописываются все новые условия труда. А если нет, то работодатель обязан предложить такому сотруднику другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую он может выполнять с учетом состояния здоровья.

Это предложение также делается в письменной форме под расписку, чтобы сотрудник потом не мог сказать, что ему не предлагались вакансии.

Если вакансии в учреждении отсутствуют, уведомите работника об этом также в письменной форме и под роспись.

Если подходящей работы нет или работник отказывается от предложенных вакансий, выход один - расторгнуть трудовой договор. Основанием в таком случае будет п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора. А если работник согласен, оформляется перевод - заключается соглашение и издается приказ о переводе.

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя без согласия работника может быть осуществлен на период наличия указанных обстоятельств (случаев):

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего

основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, средствами и порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

#### Если инициатор – работник

Работник пишет заявление на имя руководителя с просьбой об изменении условий труда.

Если же работодатель не согласен, на заявлении работника проставляется соответствующая виза и данное решение доводится до работника.

При согласии работодателя заключается соглашение и производятся соответствующие изменения в трудовой договор.

Например, если бухгалтер будет работать дистанционно на период отпуска по уходу за ребёнком, то следует включить в это дополнительное соглашение следующие формулировки:

**«Работник трудится по месту своего проживания по адресу: (указать);**

**«В период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком работник выполняет трудовую функцию дистанционно»;**

**«Работник самостоятельно обеспечивает себя оборудованием: компьютером, интернетом, телефонной связью»;**

**«Работодатель обязуется:**

*- предоставлять информацию, необходимую для осуществления трудовой функции, путём направления на электронную почту Работника по адресу [marussia\\_klimova@mail.ru](mailto:marussia_klimova@mail.ru);*

*- возмещать расходы Работника, связанные с исполнением им трудовой функции, а именно компенсировать расходы по оплате счетов за интернет и мобильный телефон, за использование личного компьютера в служебных целях, других расходов (указать), в размере (указать) руб. в месяц не позднее (указать, какого) числа каждого месяца;*

*- способ сдачи работы (по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал)».*

### **Выплаты дистанционному работнику**

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Дистанционному работнику предоставляются следующие выплаты:

- оплата труда;

- гарантии и компенсации, положенные всем работникам по нормам трудового законодательства, законодательства о социальном страховании;

- компенсация за использование личного или арендованного имущества в служебных целях, других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.

Обязательно в трудовом договоре указывается форма выплаты заработной платы (сдельная или повременная), которая будет перечисляться на банковскую карту работника (ст.136 ТК РФ).

Если работник самостоятельно устанавливает режим работы, то логично отдать предпочтение сдельной форме (оплата по факту выполнения задания). Если работник работает в режиме, установленном работодателем, то логичнее установить ему повременную систему оплаты труда, определить оклад, порядок расчёта доплат и надбавок пропорционально отработанному времени.

Положение о премировании может распространяться на дистанционных работников независимо от выбранной системы оплаты труда.

Если условиями трудового договора определено, что сотрудник самостоятельно устанавливает режим своей работы, то о сверхурочных речи идти не может, равно как не должны применяться нормы ТК РФ об увеличенной оплате за сверхурочную и ночную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Если же режим работы устанавливает работодатель, то на дистанционных работников будут распространяться положения ст. ст. 152- 154 ТК РФ.

Дистанционным работникам положены все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о социальном страховании.

Если дистанционные работники используют для работы собственное или арендованное оборудование, то работодатель обязан выплачивать им компенсацию, размер и порядок выплаты которой должны быть указаны в трудовом договоре.

Другие затраты работника, связанные с выполнением дистанционных работ, могут быть возмещены в размере фактически оплаченных им расходов.

### **Ежегодный отпуск**

Дистанционный работник также имеет право на отпуск на общих основаниях, только порядок предоставления ежегодного оплачиваемого и иных видов отпусков (дополнительного, без сохранения заработной платы) должен быть определен трудовым договором. Например, в договоре можно предусмотреть заполнение

определенной формы заявления об отпуске или сроки передачи в отдел кадров извещения о начале отдыха с подписью об ознакомлении. Также можно прописать сроки и порядок представления информации об обстоятельствах, которые позволяют работнику выбрать удобное для него время отдыха.

### **Охрана труда**

Для обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников ч.2 ст.312.7 ТК РФ работодатель обязан соблюдать следующие обязанности, установленные ст. 212 ТК РФ:

- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц государственной инспекции труда, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие обязанности, только если это предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Кроме этого, работодатель должен ознакомить дистанционного работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

### **Командировка**

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 ТК РФ, Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

### **Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником**

Трудовой договор с дистанционными работниками может быть расторгнут по общим основаниям, установленным Трудовым кодексом.

В трудовом договоре могут предусматриваться и дополнительные основания для прекращения трудовых отношений по инициативе работодателя (ст. 312.8 ТК РФ):

- если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ);
- в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

Ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) об увольнении, подача работником заявления о выдаче копий документов, связанных с работой, также могут быть произведены в электронном виде с использованием электронной подписи.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **Положение о дистанционной работе** (примерная форма)

\_\_\_\_\_

(полное фирменное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица)

Утверждаю

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Приказ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

## **Положение о дистанционной работе**

в " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в " \_\_\_\_\_ " (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

### **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник,

выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **3. Заключение трудового договора с дистанционным работником**

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

### **4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником**

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте

заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **5. Организация работы дистанционного работника**

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

5.5. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

## **6. Взаимодействие с дистанционным работником**

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Организации. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте

(при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

## **7. Особенности организации труда дистанционных работников**

7.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Организацией и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок,

определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения офиса Организации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Организации.

# **Образец положения о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в ситуации распространения коронавируса COVID-19**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ООО "Перспектива"

от 12.01.2021 N 18

## **Положение**

**Общества с ограниченной ответственностью "Перспектива"**

**(ООО "Перспектива")**

**О временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в ситуации распространения коронавируса 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 "Перспектива" (далее - Общество или Работодатель), регламентирующим порядок и условия временной дистанционной работы. Основанием принятия настоящего Положения является принятие соответствующего решения органом местного самоуправления, а именно издание Глава г. Кургана Указа от 11.01.2021 N 10.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора Общества и действует до введения нового положения либо отмены действующего.

1.3. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа генерального директора Общества.

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

2.1. На дистанционную работу по инициативе работодателя временно переводятся следующие работники:

- бухгалтерия: Иванов И.В., Лялина А.В., Грозная И.Н.;
- юридический отдел: Попов Г.А., Кашин Р.В.;
- отдел аналитики: Макарова Г.А., Липова С.В.

2.2. Срок временного перевода работников, указанных в п. 2.1 настоящего Положения: с 18.01.2021 по 17.02.2021 включительно.

### **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. Работники, указанные в п. 2.1 настоящего Положения, в срок не позднее 15.01.2021 обеспечиваются необходимыми им для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами за счет средств работодателя.

3.2. Работникам, указанным в п. 2.1 настоящего Положения, для выполнения трудовой функции дистанционно выдаются ноутбуки с установленным на них

программно-техническим обеспечением, необходимым для дистанционной работы. В программе MS-Outlook настроена работа с корпоративной электронной почтой, в том числе автоматическая отправка сообщений о прочтении писем. Выдаваемые ноутбуки обеспечены необходимыми средствами защиты информации. Также указанным работникам выдаются USB-модемы (модемы 4G) с бесплатным для работников доступом к сети Интернет. Работники получают необходимое оборудование лично в помещении технического отдела.

3.3. В случае выхода из строя оборудования, указанного в п. 3.2 настоящего Положения, работники, которым оно выдано, должны незамедлительно в устной форме по телефону сообщать об этом руководителю технического отдела 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 - 9:00, время окончания работы - 18:00. 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 - 13:00. Время окончания перерыва - 14:00.

4.2. Периоды взаимодействия с работниками, указанными в п. 2.1 настоящего Положения: ежедневно в рабочие дни с 9:00 до 9:30, с 11:30 до 12:00, с 15:00 до 15:30 и с 17:30 до 17:55. Взаимодействие происходит в том числе путем проведения звонков с включенной видеосвязью с помощью программы Skype между работниками, указанными в п. 2.1 настоящего Положения, и руководителями их структурных подразделений.

4.3. Работники, указанные в п. 2.1 настоящего Положения, ежедневно в рабочие дни с 17:30 до 17:55 представляют отчеты о выполненной работе руководителю своего структурного подразделения, направляя их на соответствующие адреса корпоративной электронной почты руководителей.

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

5.1. 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 отдела кадров Общества. Работники отдела кадров должны 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 программы-мессенджера.

5.2. Для снижения риска заражения COVID-19 работников Общества, 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.

**Приложение 1**  
**к Положению ООО "Перспектива"**  
**о временном переводе работников**  
**на дистанционную работу по инициативе работодателя**  
**в ситуации распространения коронавируса COVID-19**

Лист ознакомления  
с Положением ООО "Перспектива"  
о временном переводе работников  
на дистанционную работу по инициативе работодателя  
в ситуации распространения коронавируса COVID-19

№ п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение и наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1	Иванов И.В.	Бухгалтерия/бухгалтер	12.01.2021	<i>Иванов</i>
2	Лялина А.В.	Бухгалтерия/старший бухгалтер	12.01.2021	<i>Лялина</i>
3	Грозная И.Н.	Бухгалтерия/главный бухгалтер	12.01.2021	<i>Грозная</i>
4	Попов Г.А.	Юридический отдел/юрист	12.01.2021	<i>Попов</i>
5	Кашин Р.В.	Юридический отдел/ведущий юрист	12.01.2021	<i>Кашин</i>
6	...			
7	...			