

РАБОТА



РАБОТА НА УДАЛЕНКЕ

Правила организации
дистанционного труда с 2021 года

Трудоустройство, зарплата,
отпуск, увольнение: как теперь
Образцы важных заявлений

ПРОГРАММА ПРАВОВОГО ПРОСВЕЩЕНИЯ ГРАЖДАН

РАБОТА НА УДАЛЕНКЕ

Правила организации
дистанционного труда с 2021 года

Трудоустройство, зарплата,
отпуск, увольнение: как теперь
Образцы важных заявлений

СОДЕРЖАНИЕ

Краткое содержание нового закона
об удаленной работе.....4

Статья 312.1: общие положения
(об удаленной работе и дистанционных работниках)6

Статья 312.2: особенности заключения трудового договора
и допсоглашения о дистанционной работе9

Статья 312.3: особенности взаимодействия дистанционного
работника и работодателя.....13

Статья 312.4: особенности режима работы
и отдыха дистанционного работника.....17

Статья 312.5: дополнительные гарантии по оплате труда
дистанционного работника.....20

Статья 312.6: организация труда на удаленке.....21

Статья 312.7: особенности охраны труда
дистанционных работников23

Статья 312.8: дополнительные основания прекращения
трудового договора с дистанционным работником25

Статья 312.9: порядок временного перевода работника
на дистанционную работу по инициативе работодателя
в исключительных случаях.....26

Образцы заявлений.....33



Из-за пандемии коронавируса 2020 год стал переломным во многих привычных сферах нашей жизни.

Одним из самых действенных способов противостоять инфекции стал перевод большинства людей на так называемый режим самоизоляции. А значит, и на удаленную работу, с которой львиная доля россиян до этого не сталкивались.

Понятие дистанционной работы фигурировало в трудовых правоотношениях и ранее, но в 2020 году оно стало носить массовый характер. Для кого-то, не связанного напрямую с производственным процессом, с переходом на удаленку ничего не изменилось.

Но для миллионов бюджетников и тех, кто, как говорится, стоял у станка, переезд в «домашний офис» сказался на эффективности рабочих процессов. Это развязало руки многим работодателям и повлекло за собой урезание зарплат.

Под вопросом оказалась оплата переработок, больничных, отгулов и отпуска. А вопросы премирования или увольнения целиком и полностью стали зависеть от позиции руководства.

Чтобы расставить все точки над *i*, Министерство труда РФ разработало пакет поправок в Трудовой кодекс. Изменения в ТК РФ, учитывающие правовое положение работников, были отражены в Федеральном законе от 08.12.2020 №407-ФЗ.

С 1 января 2021 года эти поправки вступили в силу.

В инструкции Центров защиты прав граждан мы подробно рассмотрим обновленные права и обязанности удаленщика и работодателя. А также разберемся во всех бюрократических и финансовых тонкостях организации дистанционной работы.

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ НОВОГО ЗАКОНА ОБ УДАЛЕННОЙ РАБОТЕ

Федеральный закон от 08.12.2020 №407-ФЗ внес значительные изменения в **Трудовой кодекс РФ**. Благодаря принятым поправкам в ТК РФ обновились сразу **5 уже существующих статей** и появились **4 новые статьи**.

Все они напрямую регулируют организацию дистанционной работы.

В Трудовом кодексе дополнены 5 действующих статей:

Статья 312.1 – общие положения (об удаленной работе и дистанционных работников).

Статья 312.2 – особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к нему, предусматривающие выполнение работником своего функционала дистанционно.



Статья 312.3 – особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

Статья 312.4 – особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

Статья 312.5 – дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника.

В Трудовой кодекс добавлены 4 новые статьи:

Статья 312.6 – особенности организации труда дистанционных работников.

Статья 312.7 – особенности охраны труда дистанционных работников.

Статья 312.8 – дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

Статья 312.9 – порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

Изменения вступили в силу и действуют с 1 января 2021 года. А значит, как работники, так и работодатели должны руководствоваться законом при переводе сотрудников на дистанционную работу и дальнейших рабочих взаимоотношениях.

Разберем каждую из обновленных и введенных статей и подробно рассмотрим, как изменения в ТК РФ повлияют на работу и зарплату удаленщиков.

СТАТЬЯ 312.1: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ: ОБ УДАЛЕННОЙ РАБОТЕ И ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКАХ

УДАЛЕНКА = ДИСТАНЦИОНКА

Отныне никому больше не придется ломать голову, есть ли разница между удаленной и дистанционной работой и как правильно прописать такой род деятельности в трудовых договорах и прочих документах.

С 1 января 2021 года понятия «удаленная работа» и «дистанционная работа» с точки зрения закона стали синонимами. Также в законе появилось четкое определение такого вида деятельности.

Дистанционная (удаленная) работа – это выполнение трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, вне места нахождения:

- *работодателя, его филиала или представительства;*
- *иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности);*
- *стационарного рабочего места;*

■ территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя.

Дистанционный сотрудник (удаленщик) – это работник, который постоянно или временно, на основании трудового договора или допсоглашения к нему, выполняет свои трудовые функции вне стационарного рабочего места в соответствии с принятым трудовым распорядком. За исключением случаев перевода на дистанционку по инициативе работодателя в связи с форс-мажорными обстоятельствами (ст. 312.9 ТК РФ).

ИНТЕРНЕТ В ПОМОЩЬ

В обновленной статье четко прописано, что для осуществления удаленной работы обязательным условием для работника является наличие и использование информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе интернета и мобильной связи.



Доступ к сетям связи общего пользования и интернету нужен для следующих действий:

- выполнения трудовых функций работника;
- взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с выполнением рабочих задач.

ВИДЫ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

Удаленная рабочая деятельность теперь делится на три категории:

1. **Дистанционная работа на постоянной основе** (осуществляется в течение срока действия трудового договора).

2. **Дистанционная работа на временной основе** (осуществляется непрерывно в течение определенного трудовым договором или допсоглашением срока, но **не более 6 месяцев**. Стационарное рабочее место за работником на весь период временной дистанционной работы сохраняется).

3. **Дистанционная работа на периодической основе** (осуществляется чередованием периодов выполнения трудовых функций как дистанционно, так и на стационарном рабочем месте).

ВАЖНО ЗНАТЬ!

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции удаленно распространяется действие трудового законодательства и иных актов трудового права с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

СТАТЬЯ 312.2: ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ДОПСОГЛАШЕНИЯ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

ЗАКЛЮЧИТЬ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР МОЖНО В РЕЖИМЕ ОНЛАЙН

Трудовые договоры и допсоглашения о дистанционной работе необязательно заключать при личной встрече с работодателем. Теперь устроиться на работу можно путем обмена электронными документами (такой способ регулируется ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ).

Для этого по письменному заявлению дистанционного работника **работодатель не позднее 3 рабочих дней со дня его получения** обязан направить ему оформленный надлежащим образом **экземпляр трудового договора** (или дополнительного соглашения) на бумажном носителе.



Остальные необходимые для трудоустройства документы (они прописаны в **ст. 65 ТК РФ**) можно предъявить в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

ВАЖНО ЗНАТЬ!

По требованию работодателя работник обязан представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Либо доставить оригиналы.

ЧТО СОДЕРЖИТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР УДАЛЕНЩИКА

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства с учетом особенностей гл. 49.1 ТК РФ о дистанционной работе, а также внутренних нормативных актов организации.

Как и любой другой трудовой договор, договор о дистанционной работе должен включать в себя обязательные условия, названные в ст. 57 ТК РФ. Также в договоре необходимо предусмотреть специфические условия:

■ указание на то, что **характер трудовых отношений является дистанционным**.

Фраза об этом выглядит примерно таким образом: *работник осуществляет выполнение трудовой функции вне места нахождения работодателя (дистанционно) либо: вне стационарного рабочего места* (ст. 312.1 ч. 1 ТК);

■ **место работы**. Здесь указывается организация и ее место нахождения. А вот место исполнения работы (адрес места жи-

тельства, электронный адрес) следует указать в дополнительном условии «Уточнение места работы»;

■ **условия оплаты труда** (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). Здесь обязательно укажите форму выплаты зарплаты – перечисление на банковскую карту (ст. 136 ТК РФ);

■ **режим рабочего времени** и времени отдыха;

■ **способ взаимодействия между работником и работодателем** (электронная почта, мессенджеры и т. п.), а также срок подтверждения получения электронного документа от другой стороны

■ **порядок обеспечения** необходимым для выполнения обязанностей оборудованием, техсредствами, программным обеспечением. В том числе компенсации расходов сотрудника на приобретение такого (ст. 312.6 ТК);

■ **порядок и форма представления отчетов о работе** (ч. 1 ст. 312.3).

Кроме этого, можно указать дополнительные основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, порядок предоставления отпусков, иные условия.

СНИЛС НЕ ПОНАДОБИТСЯ. ЧТО ВМЕСТО НЕГО?

Важной особенностью электронного способа обмена документами является то, что при заключении трудового договора работником, впервые заключающим его, он самостоятельно должен получить от ПФР документ, подтверждающий реги-

страцию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. И выслать работодателю электронную справку по форме АДИ-РЕГ.

О чем идет речь?

Дело в том, что с 1 апреля 2019 года, в соответствии с законом №48-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете...», хорошо известный нам СНИЛС (пластиковая зеленая карточка) больше не является обязательным документом, который должен предоставить гражданин при трудоустройстве.

Вместо бумажного СНИЛСа Пенсионный фонд по заявлению гражданина регистрирует его в системе обязательного пенсионного страхования, присвоив индивидуальный номер. Получить свой номер можно, сделав в ПФР запрос. Заявителю направят скан электронной справки по форме АДИ-РЕГ.

■ Итак, при наличии СНИЛСа работник при оформлении на работу может предъявить «пластиковую зеленую карточку».

■ При отсутствии СНИЛСа работодателю высылается электронная справка формы АДИ-РЕГ.

ТРЕБУЙТЕ ОЗНАКОМИТЬ СО ВСЕМИ ВНУТРЕННИМИ ПРАВИЛАМИ КОМПАНИИ

Еще одной важной особенностью электронного документооборота является то, что, согласно **ч. 3 ст. 68 ТК РФ**, работник вправе ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами работодателя, связанными с трудовой деятельностью, или коллективным договором также путем электронного обмена данными. То есть работодатель при необходимости обязан выслать удаленному работнику все нужные документы.

ЧТО ДИСТАНЦИОНЩИКУ НАПИШУТ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ

Дистанционный работник вправе просить работодателя внести в трудовую книжку все сведения о своей текущей трудовой деятельности. Если трудовая книжка не электронная (на бумажном носителе), для заполнения ее необходимо направить в организацию по почте заказным письмом. За исключением тех случаев, когда по закону трудовая книжка на работника изначально не ведется.

СТАТЬЯ 312.3: ОСОБЕННОСТИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

Рабочий процесс – это не только четкое исполнение обязанностей и своевременная выплата зарплаты. Есть новости компании, которые необходимо доводить до всех сотрудников. Есть пора отчетов. Есть выходы на больничный. Есть обмен документами между отделами и с руководством. Есть, наконец, документация, которая требует личной подписи каждой из сторон. Как вести документооборот дистанционно? Что предусмотрено для таких ситуаций в новых правилах?

Поскольку при дистанционной работе почти повсеместно используется электронный документооборот, для утверждения документов в этом случае используется электронная подпись.

Раньше одним из основных сдерживающих факторов применения дистанционного труда было требование об использовании усиленной квалифицированной электронной подписи



(УКЭП). Полностью отказаться от ее использования в новом законе не удалось. Но ее применение сильно ограничили.

По новым правилам (ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ) использовать усиленную электронную подпись нужно только в следующих ситуациях:

- при заключении (внесении изменений и расторжении) в электронном виде трудового договора и допсоглашений к нему;
- договора о материальной ответственности;
- ученического договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

Со стороны работодателя электронная подпись должна быть усиленной квалифицированной, а со стороны работника – усиленной квалифицированной либо усиленной неквалифицированной (которую может выдать и работодатель).

При этом электронный документооборот может быть упрощен использованием других способов подтверждения, принятого на основании коллективного договора, локальных актов, трудового договора или допсоглашения.

Работодатель и работник должны обеспечить фиксацию факта получения документов в электронном виде.

Для этого при получении документа каждая из сторон обязана направлять в форме опять-таки электронного документа подтверждение получения основного электронного документа от другой стороны. В таком случае электронная подпись не требуется.

Срок уведомления о факте получения электронных документов также устанавливается внутренними документами компании, трудовым договором или допсоглашением к нему.

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРИКАЗАМИ И РАСПОРЯЖЕНИЯМИ НАЧАЛЬСТВА

Если работодатель издает акт, приказ, уведомление или требование, где законодательство требует ознакомления сотрудника под роспись, при дистанционной работе процесс ознакомления происходит одним из трех способов:

- *в письменной форме, в том числе под роспись;*
- *путем обмена электронными документами;*
- *в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным актом, принятым с учетом мнения профсоюза, трудовым договором, допсоглашением к нему.*

ПЕРЕДАЧА ЗАЯВЛЕНИЙ И ТРЕБОВАНИЙ СОТРУДНИКОМ

Если сотрудник намерен обратиться к работодателю с заявлением или предоставить другую информацию, он делает это одним из двух способов:

- либо в форме электронного документа;
- либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным актом, принятым с учетом мнения профсоюза, трудовым договором, допсоглашением к нему.

Если сотруднику потребовались заверенные в организации копии документов, связанных с деятельностью (ст. 62 ТК РФ), работодатель **не позднее 3 рабочих дней** обязан ему направить документы одним из двух способов:

- на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением);
- в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

ОПЛАТА БОЛЬНИЧНЫХ

Для оплаты больничных (а также декретных) дистанционный работник:

- либо направляет работодателю оригиналы документов – по почте заказным письмом с уведомлением;
- либо дает сведения о серии и номере электронного листа нетрудоспособности (если медорганизация и работодатель – участники системы информационного взаимодействия по ЭЛН (электронный листок нетрудоспособности)).

ОТПРАВКА ОТЧЕТОВ О РАБОТЕ

Порядок отправки и приемки результатов работы по запросу работодателя устанавливается также внутренними правилами и локальными актами компании, трудовым договором или допсоглашением к нему.

СТАТЬЯ 312.4: ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОТЫ И ОТДЫХА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

Удаленная работа, безусловно, имеет ряд преимуществ: на видеоконференции можно сидеть в галстукe, но при этом в домашних тапочках; в любой момент можно попить чаю, а компьютер выключить – минута в минуту с окончанием рабочего дня.

Но тут возникает главный вопрос: а какой он, рабочий день удаленщика? Кто контролирует распорядок? Что делать, если после восьмичасового рабочего дня начальник просит задержаться у монитора? Или, напротив, весь день сотрудник посвятил домашним хлопотам, а ночью сел решать поставленные задачи. Не по расписанию, но выполняет же.

Как ведется учет рабочего времени на удаленке?



КТО УСТАНОВЛИВАЕТ ГРАФИК РАБОТЫ

В подавляющем большинстве организаций режим работы и отдыха сотрудников, работающих дистанционным способом, устанавливает работодатель. Четкие правила рабочего распорядка должны быть отражены в трудовом договоре (или допсоглашении к нему), установлены коллективным договором или локальными актами, принятыми с учетом мнения профсоюзной организации.

График работы может быть:

- стандартным (8-часовым с часовым перерывом на обед);
- гибким (смещенным по времени суток или дням недели в зависимости от особенностей труда);
- иным (конкретные часы, дни недели или месяца, достижение определенных показателей без привязки ко времени).

Если работодателю необходимо, чтобы сотрудник работал в определенный интервал времени или выходил на связь (по телефону, через мессенджеры и т. п.) в конкретные часы рабочего времени, это тоже следует закрепить в трудовом договоре.

ВАЖНО ЗНАТЬ!

Любое время официального взаимодействия дистанционного работника с работодателем входит в рабочее время. Если работодатель устраивает совещание вне рабочего графика, это может считаться сверхурочной работой. А значит, оплачиваться дополнительно.

От того, какой график работы прописан в трудовом договоре, зависит необходимость доплаты за ночной труд, труд в выходные и праздничные дни.

Если, к примеру, в договоре прописано, что сотрудник вправе устанавливать режим работы на свое усмотрение, то доплачивать за работу ночью или в нерабочие дни работодатель не обязан.

А если определен стандартный 8-часовой рабочий день в будни с 09.00 до 18.00, то переработка после 18.00 или работа в субботу по факту проделанной работы должна оплачиваться.

Гибкий или свободный график труда обычно применяется там, где работодателя интересует не процесс, а результат, достигнутый в определенный период времени. Обычно так устроена работа в финансовых или IT-компаниях, где в расчет берутся высокие итоговые показатели. При этом неважно, проведенная работа была сделана днем или ночью.

При временной дистанционной работе трудовой договор должен учитывать следующие условия:

- вызов дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;*
- выход такого работника по своей инициативе (кроме случаев форс-мажоров, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.*

КАК ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ОТПУСК

Тоже один из популярных вопросов, на котором в период пандемии спекулировали многие работодатели. Дескать, ты же дома сидел (на диване) или на даче (на свежем воздухе), какой еще тебе отпуск?!

Напомним: работа работой, а отпуск – по расписанию.

Дистанционному работнику, работающему **НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в том же порядке, что и любому штатному сотруднику – **не менее 28 календарных дней ежегодно**.

Порядок ежегодного, дополнительного оплачиваемого и иных отпусков, переноса или разделения отпуска на части оговаривается в трудовом договоре либо локальных нормативных актах организации.

Предоставление ежегодного оплачиваемого и иных видов отпусков **дистанционному работнику, выполняющему такую работу НА ВРЕМЕННОЙ ОСНОВЕ**, происходит в общем порядке, который прописан в **гл. 19 ТК РФ**.

Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. При этом неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена сотруднику в удобное для него время в текущем году или присоединена к очередному отпуску в следующем году.

СТАТЬЯ 312.5: ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

Пожалуй, самый важный вопрос для большинства из тех, кто был отправлен на дистанционную работу в период пандемии. Многим зарплаты серьезно урезали.

С 2021 года **ст. 312.5 ТК РФ** установлена важная дополнительная гарантия по оплате труда дистанционного работника – перевод на дистанционную работу не может стать основанием для снижения заработной платы.

То есть любое урезание зарплаты в период исполнения трудовых обязанностей удаленно является **НЕЗАКОННЫМ** и нарушает трудовые права.



СТАТЬЯ 312.6: ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА НА УДАЛЕНКЕ

Помимо отредактированных в ТК РФ появились абсолютно новые 4 статьи.

Одна из них посвящена организации рабочего места удаленщика.

Согласно ст. 312.6 ТК РФ, работодатель обязан обеспечить дистанционного сотрудника всем необходимым для выполнения им трудовой функции.

Работодатель обязан обеспечить такого работника следующим:

■ *необходимым для выполнения работы оборудованием (компьютер, принтер, модем, факс и т. п.);*

- программно-техническими средствами;
- средствами защиты информации;
- иными средствами.

При этом **дистанционный работник имеет право** (с согласия или ведома работодателя и в его интересах) **использовать собственное или арендованное оборудование, программно-технические средства и ПО.**

Настаивайте на включении пункта об организации рабочего места в трудовой договор или допсоглашение.

Необходимо четко прописать, какие именно расходы подлежат возмещению, какими документами они должны быть подтверждены и т. д.



ВАЖНО ЗНАТЬ!

В случае направления дистанционного работника для выполнения служебного поручения в командировку в местность, отличную от выполнения трудовой функции, на него распространяются правила о командировках (сохранение места, средний заработок, возмещение расходов и т. д., прописанные в ст. 166–168 ТК РФ).

СТАТЬЯ 312.7: ОСОБЕННОСТИ ОХРАНЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

Обеспечение безопасных условий труда и охрана труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции – немаловажный вопрос для многих работающих на удаленке граждан. Поэтому в новой **ст. 312.7 ТК РФ** отражено, что работодатель должен четко выполнять обязанности, предусмотренные **абз. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ**.

Под этими обязанностями подразумеваются следующие действия:

- ⊙ *расследование и учет несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;*
- ⊙ *выполнение предписаний должностных лиц Роструда (ГИТ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор)*

в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;

⊙ *обязательное соцстрахование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (страховые взносы в ФСС на травматизм).*

Также работодатель обязан знакомить дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными им.

ВАЖНО ЗНАТЬ!

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные законом, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются!

Однако утверждение выше недействительно, если иное изначально предусматривается следующими документами:

- *коллективным договором;*
- *локальным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;*
- *трудовым договором;*
- *дополнительным соглашением к трудовому договору.*

СТАТЬЯ 312.8: ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

Допоснования для увольнения дистанционного работника регулирует новая **ст. 312.8 ТК РФ**. Согласно которой на всех удаленщиков распространяются общие основания расторжения трудового договора (**ст. 77 ТК РФ** и др.).

Однако сюда было добавлено одно новое важное правило, которое грозит работнику увольнением, если:

«...в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, **более 2 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**)».



При этом с постоянным дистанционщиком трудовой договор также может быть прекращен в случае изменения им местности выполнения трудовых обязанностей, если это влечет невозможность исполнения обязанностей на прежних условиях.

ВАЖНО ЗНАТЬ!

Работодатель обязан в течение **3 рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора** направить дистанционному работнику (как работающему на постоянке, так и временно) по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию на бумаге (если стороны изначально договорились обмениваться электронными документами)!

Также отметим, что **работодатель НЕ ИМЕЕТ ПРАВА закреплять в трудовом договоре свои основания увольнения работника на удаленке.**

СТАТЬЯ 312.9: ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

Порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя (что само по себе возможно лишь в исключительных случаях) регулируется новой **ст. 312.9 ТК РФ**.



Такой перевод возможен только при следующих случаях:

- катастрофа природного или техногенного характера;
- авария на производстве;
- несчастный случай на производстве;
- пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия (массовое распространение заразных болезней среди домашних или диких животных на определенной территории);
- любой исключительный случай, ставящий под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

ВАЖНО ЗНАТЬ!

Срок принудительного перевода на удаленку должен быть равен периоду наличия указанных обстоятельств (случаев). То есть пока власти не снимут ограничения.

При этом временный перевод на удаленку по инициативе работодателя возможен в случае принятия соответствующего решения органом госвласти и/или органом местного самоуправления.

Например, как это было сделано в Москве с 5 октября 2020 года, после подписания мэром Москвы Сергеем Собяниным Указа от 1 октября 2020 года №96-УМ об обязательном переводе работодателями минимум 30% своих штатных сотрудников на удаленную работу.

ВАЖНО ЗНАТЬ!

Согласие работника на временный перевод на удаленку не требуется!

Как и при обычной удаленной работе, работодатель обязан обеспечить работника необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно:

- оборудованием;
- программно-техническими средствами;
- средствами защиты информации;
- иными средствами.

Однако тут работодатель ВПРАВЕ пойти и иным путем. А именно – возместить принудительно переведенному на удаленную работу сотруднику ряд финансовых расходов.

Выплатить в этом случае работодатель обязан следующие компенсации:

- компенсацию за использование работником оборудования (как своего, так и арендованного);

- *все затраты, связанные с использованием такого оборудования;*
- *другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.*

ВАЖНО ЗНАТЬ!

При необходимости работодатель также обязан обучить такого сотрудника работе с оборудованием и ПО, которые рекомендовал или предоставил он сам.

Еще одним немаловажным моментом является то, что работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации **ОБЯЗАН** принять локальный акт о временном переводе на дистанционную работу.

В таком акте должны быть отражены следующие сведения:

- *обстоятельства/случаи, ставшие основанием для принятия решения о временном переводе на удаленку;*
- *списки временно переводимых работников;*
- *сроки перевода (не дольше периода наличия соответствующих обстоятельств);*
- *порядок обеспечения за счет работодателя необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты компенсации за использование работником своего или арендованного оборудования, порядок возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения других расходов, связанных с удаленкой;*
- *порядок организации труда временно переводимых на дис-*

танционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых идет взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия (при условии, что они позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками отчетов о выполненной работе);

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

Естественно, работодатель обязан ознакомить работника с данным локальным актом тем способом, который позволит сотруднику изучить документ и достоверно подтвердить его получение.

ВАЖНО ЗНАТЬ!

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется!

После окончания сроков перевода работодатель ОБЯЗАН предоставить переведенному на удаленку сотруднику прежнюю штатную работу, предусмотренную трудовым договором. Работник же будет ОБЯЗАН приступить к ее выполнению.

Также немаловажным моментом является и то, что на период временного перевода на работника РАСПРОСТРАНЯЮТСЯ все ранее перечисленные гарантии, предусмотренные для дистанционного работника.

Сюда входят следующие гарантии:

- охрана труда;
- обеспечение за счет работодателя необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- выплата компенсации за использование работником своего или арендованного оборудования, ПО;
- возмещение работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Однако здесь важно учитывать, что иногда возникают обстоятельства, которые **НЕ ПОЗВОЛЯЮТ** соблюсти все вышеперечисленные гарантии.

Среди них бывают следующие обстоятельства:

- специфика работы на стационарном рабочем месте не позволяет временно перевести на дистанционную работу;
- работодатель по различным причинам просто-напросто не может обеспечить работника необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Если так происходит, невыполнение трудовой деятельности работником считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. И оплата труда в этом случае происходит по принципу не менее 2/3 тарифной ставки (оклада) пропорционально времени простоя (согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ).

При этом больший размер оплаты труда также возможен, если это прописано в одном из следующих документов:

- в коллективном договоре;
- в рабочем соглашении;
- в локальном нормативном акте работодателя.

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

*о возмещении расходов, связанных с организацией рабочего места удаленщика**

*Директору/управляющему/руководителю/
(полное наименование организации)*

ФИО директора

От:

ФИО, занимаемая должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

*о возмещении расходов, связанных
с организацией рабочего места*

В соответствии с ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ, порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами определяются трудовым договором о дистанционной работе.

Согласно п. ____ трудового договора № ____ работодатель возмещает работнику:

- 1.
- 2.
- 3.

Мной в период дистанционной работы были понесены следующие производственные расходы _____.

Либо: мне для организации рабочего процесса необходимы следующие программно-технические средства и т. д. _____

На основании вышеизложенного прошу возместить мне понесенные расходы в общей сумме _____ руб. Средства перечислить до _____ на мой расчетный счет: _____

Либо: прошу обеспечить/предоставить оборудование, программно-технические средства и т. д. _____

В случае неисполнения обязательств, предусмотренных трудовым договором, оставляю за собой право обратиться в трудовую инспекцию и суд.

Приложение:

Список оборудования для организации рабочего места

Чеки о приобретении или документы, подтверждающие аренду оборудования, с указанием стоимости.

«__» _____ 202_г.

/ _____ /

**В образце заявления описаны оба случая: организация отказалась возмещать расходы; организация перевела на дистанционку, но пока не предоставила оборудование для организации рабочего места сотруднику. При подготовке заявления выберите нужный вам вариант.*

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

**о неправомерном снижении размера заработной платы
после перевода на дистанционную работу**

Директору/управляющему/руководителю/
(полное наименование организации)

ФИО директора

От:

ФИО, занимаемая должность

Заявление

В соответствии со ст. 312.5 ТК РФ, выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Пунктом ____ трудового договора №____ предусмотрен следующий размер и порядок ежемесячных выплат _____.

Тем не менее за расчетный период (как следует из расчетного листа, перечисленных средств на зарплатную карту и т. п.) мне было выплачено _____рублей _____копеек.

Таким образом, ежемесячные начисления заработной платы при переводе на дистанционную работу были снижены на ____%.

На основании вышеизложенного прошу возместить мне невыплаченную сумму по заработной плате за период _____ в сумме _____ руб. до _____ на мой расчетный (зарплатный) счет:

В случае неурегулирования вопроса вынужден(-а) буду обратиться в трудовую инспекцию и суд.

Приложение:

Тут необходимо приложить фото или скан выписки со счета по перечисленной зарплате либо любое другое подтверждение перечисленных организацией средств.

«__» _____ 202_г.

/ _____ /

Внимание: если сроки ответа руководства организации не обозначены в трудовом договоре, работодатель придерживается 30-дневного срока предоставления ответа на заявление.



Справедливое радио
на сайте домовой-совет.рф



YouTube-канал
«Центр справедливости»



Газета «Домовой совет»
домовой-совет.рф



Телефон горячей линии
8 800 755 55 77



Сайт Фонда
«Центр защиты прав граждан»
справедливо-центр.рф

Пособие: РАБОТА НА УДАЛЕНКЕ

Изготовитель: ООО «Полиграфический комплекс».

Юридический адрес: 125315, г. Москва, ул. Часовая, д. 28, к. 4, эт. 3, комната 42В

ИНН 7716790881, КПП 774301001

Тираж: 14800.

Номер заказа: 2612020.

Распространяется бесплатно.

В ТРУДНОЕ ВРЕМЯ РЯДОМ С ТОБОЙ!