

Тема 3.4 Организация труда дистанционных работников

Цель - изучить ключевые особенности организации труда дистанционных работников

План лекции:

3.4.1 Виды договоров, которые можно заключить с удалённым сотрудником

3.4.2 Особенности составления трудового договора с удалённым сотрудником

3.4.1 Виды договоров, которые можно заключить с удалённым сотрудником

Татьяна Нечаева, старший юрист hh.ru, говорит, что до пандемии малая часть компаний практиковала работу с дистанционными специалистами на постоянной основе, поэтому такой вид сотрудничества был плохо развит в России. С 1 января 2021 года действуют новые положения Трудового кодекса, которые регулируют дистанционный труд.

Всего определены несколько видов сотрудничества организации с удалёнными сотрудниками:

- На постоянной основе — заключается на весь срок действия трудового договора.
- На временной основе — действует до 6 месяцев.
- Периодическая удалёнка — человек исполняет обязанности дома или в офисе по заранее установленному графику.

Выбор того или иного вида удалённой работы зависит от потребностей работодателя и определяется индивидуально.

На практике начать трудовые отношения удалённо можно следующими способами:

- Заключить дополнительное соглашение с уже работающим офисным работником об удалённой работе.

- Заключение трудового договора об удалённой работе для новых работников.

Теоретически с дистанционным работником можно заключить и договор о надомной работе, но он имеет ряд недостатков. Во-первых, не каждая профессиональная деятельность подойдёт под условия его заключения. Во-вторых, этот договор постепенно устаревает, а правки в него не вносились аж с 2014 года.

3.4.2 Особенности составления трудового договора с удалённым сотрудником

Оформление трудового договора об удалённой работе идентично, за исключением нюансов, которые следует предусмотреть.

Указание на дистанционное рабочее место сотрудника

В трудовом договоре нужно обязательно зафиксировать, что сотрудник выполняет свои обязанности дистанционно. Татьяна Нечаева предлагает прописать это следующими фразами:

- *Сотрудник выполняет трудовую функцию вне места нахождения работодателя.*
- *Сотрудник выполняет трудовую функцию вне места нахождения работодателя по такому-то адресу.*

Второй вариант в приоритете для работодателя, которому важно, откуда работает человек. Допустим, если выполнение обязанностей работника напрямую зависит от его нахождения в определённой местности. Дополнительно зафиксированный адрес сотрудника в трудовом договоре даёт работодателю понимание, где искать сотрудника в случае, если он долго не выходит на связь.

Учёт рабочего времени и отчётность

Когда сотрудник не присутствует в офисе, руководителю сложно оценить объём выполняемых им задач и его присутствие на рабочем месте. Татьяна

Нечаева утверждает, что это может стать проблемой для работодателя, поэтому нужно подстраховаться. Для этого в трудовом договоре стоит зафиксировать, каким образом:

- Сотруднику ставятся задачи. Например, посредством почты, корпоративных систем, мессенджеров и так далее.
- Работник обменивается с руководителем и коллегами файлами и документами.
- Специалист отчитывается за время, проведённое за работой. Можно использовать как отчёты в виде документов, так и системы подсчёта рабочего времени, установленные на рабочий компьютер специалиста.

Средства труда

Трудовой договор должен обязательно включать весь перечень оборудования, программного обеспечения и других средств, которые работник использует в работе. По закону работодатель должен обеспечить сотрудника всем необходимым для работы, даже канцелярией. При этом обеспечение работника этими средствами возможно тремя способами:

- Работодатель предоставляет всё необходимое на определённый срок, а сотрудник подписывает акт приёма-передачи средств и требования по охране труда компании.
- Работник использует своё оборудование с установленными порядком, сроком и размером компенсации за его использование.
- Сотрудник самостоятельно приобретает все необходимые средства для работы. Тогда работодатель либо компенсирует покупку и производит все те же действия, как при передаче оборудования сотруднику в пользование, либо выплачивает установленную компенсацию.

Между тем можно уточнить, какими именно программами следует пользоваться работнику. Допустим, если для компании важно, чтобы весь дизайн отрисовывался в Photoshop, а не в другой программе. В случае покупки сотрудником иного программного обеспечения работодатель не обязан его оплачивать.

Безопасность

Работодателю сложно отследить, какие ресурсы посещает удалённый сотрудник в рабочее время, поэтому при малейшей ошибке может пострадать конфиденциальность данных компании. Чтобы предотвратить утечку информации, компании устанавливают на компьютеры программы, которые отслеживают перемещения пользователя в сети и защищают данные организации. В договоре следует прописать, какими программами для безопасности данных обязан пользоваться работник, и ограничить его доступ в сторонние ресурсы (сайты, социальные сети, мессенджеры) с компьютера в рабочее время.

Охрана труда

В отношении офисных сотрудников работодатель обязан соблюдать требования по обеспечению безопасности персонала: устанавливать противопожарные системы, инструктировать по правилам безопасности, подготавливать к чрезвычайным ситуациям и прочее. Офисный сотрудник обязан ознакомиться со множеством локальных актов и подписать их.

Но при работе с удалёнными сотрудниками требования к охране труда не нужно так строго соблюдать. Обязанности работодателя следующие:

- Провести для сотрудника инструктаж по работе с техническим оборудованием при его наличии.
- Застраховать работника от несчастного случая при выполнении трудовых обязанностей и профзаболеваний, а также расследовать несчастные случаи, произошедшие на рабочем месте.
- Платить взносы в Фонд социального страхования на травматизм.

График работы

График работы дистанционного сотрудника определяется индивидуально. Например, можно прописать, что работник должен выполнять трудовые обязанности и быть на связи с понедельник по пятницу с 9:00 до 18:00 с указанием часового пояса.

При этом в трудовом кодексе закреплено право подчинённого на отдых от работы. Работодатель самостоятельно устанавливает, какой промежуток времени в рабочее время человек может потратить на личные нужды: отдых, обед и так далее. По закону это время должно варьироваться от 30 минут до 2 часов в день. Кроме этого, сотрудник имеет право не выходить на связь в неустановленные часы работы.

Командировки

В случае если удалённый сотрудник должен периодически появляться в офисе, но находится в другом регионе, или отправляться в командировки по рабочим вопросам, то поездки должны полностью оплачиваться работодателем.

Исключением являются развлекательные мероприятия, проводимые в рамках компании, — корпоративы, тимбилдинги и другие встречи, где присутствие всего коллектива необязательно. Работодатель сам решает, будет ли он оплачивать поездку работника или все затраты остаются на стороне подчинённого.

Основания для увольнения

Увольнение дистанционного работника проводится по тому же порядку, что и офисного. Относительно удалённых сотрудников законом установлены внеочередные основания для увольнения. Среди таких:

- Если удалённый сотрудник не выходит на связь в течение двух дней.
- Если удалённый сотрудник уехал в другую местность, которая не позволяет ему выполнять его прямые обязанности.

Помимо прочего, на дистанционных работников действуют те же основания для увольнения, что и на офисных. Однако зафиксировать их зачастую намного сложнее.

Допустим, наказать за прогул дистанционного работника практически невозможно, так как он не появляется на территории работодателя для выполнения обязанностей. В то же время, если сотрудник отсутствовал в рабочее время, Татьяна Нечаева советует запросить письменное объяснение

того, где он находился в предполагаемый промежуток времени. Работник обязан предоставить его в течение трёх рабочих дней с момента поступления запроса. Кроме того, помощниками в доказательстве неисполнения обязанностей сотрудником могут стать счётчик рабочего времени или свидетели — коллеги и клиенты, которые не получают ответ на письма и звонки от человека.

Организация также может обезопасить себя от филоновства удалённого работника, прописав в договоре, что сотрудник обязан ответить на письмо в тот же день, если оно поступило до 15:00 того же дня, и на следующий день, если оно поступило после 15:00 предыдущего дня.

По мнению Татьяны Нечаевой, отдельную сложность в привлечении сотрудника к ответственности могут представлять неординарные ситуации, такие как нарушение конфиденциальности данных из-за нахождения в общественном месте или присутствие на рабочем месте в нетрезвом виде. Компаниям необходимо выработать стратегии, которые помогут предотвратить все нарушения, и зафиксировать их в договоре.

Гибридный формат работы

Поскольку пандемия сбавляет обороты, а большинство сотрудников и работодателей увидели выгоду от дистанционного формата, компании часто переходят на гибридный формат: когда человек работает несколько дней из офиса, а несколько дней из дома. Это позволяет комфортно продолжать рабочий процесс и сохранять корпоративную культуру.

Оформление гибридной работы регулируется в договоре об удалённой работе. Для этого нужно расписать график работы сотрудника. Как пример:

- *С понедельника по среду сотрудник производит трудовую деятельность по месту нахождения работодателя по такому-то адресу, а с четверга по пятницу сотрудник производит трудовую деятельность вне места нахождения работодателя по такому-то адресу.*

Сверх этого можно прописать, что стороны заново согласовывают график работы каждый месяц: работодатель может изменить график работы специалиста в следующем месяце, и сотрудник обязан согласиться. Таким

образом компания может гибко распределять ресурсы в зависимости от потребностей.

Отдельно стоит упомянуть, что при гибридном формате работы человек чаще перемещается между рабочими местами с техническими средствами: ноутбуком, мышкой, наушниками и прочим. При условии, что работник потерял или испортил имущество компании, возмещение ущерба определяется по ситуации, но чаще всего эта ответственность лежит на плечах сотрудника.

Как заключить договор с удалённым сотрудником: электронный документооборот

Если удалённый сотрудник находится в одном городе с работодателем, то личные встречи для подписания документов — не проблема. Совсем иная ситуация, если работник находится в другом регионе. Стандартный обмен документами по почте или через мессенджеры не будет иметь юридической силы и не заменит настоящую подпись.

У компании есть два способа коммуникации с дистанционным работником. Первый — обмен оригиналами документов для подписи с помощью курьерских услуг. А второй — подписание документов электронной подписью. О нём расскажем подробнее, поскольку есть особенности.

Согласно закону, работодатель и работник могут заключать договоры с помощью электронного документооборота (ЭДО). Для этого у работодателя должна быть усиленная квалифицированная электронная подпись, а у сотрудника может быть один из трёх вариантов электронной подписи:

- Усиленная квалифицированная электронная подпись, которую можно получить в удостоверяющем центре, аккредитованном в Министерстве связи и массовых коммуникаций РФ. Получение такой подписи стоит денег, и, если компании принципиально, чтобы использовался этот вид подписи, работодатель обязан оплатить её. Такая подпись даёт максимальную степень защищённости документа от подделки.

- Усиленная неквалифицированная электронная подпись имеет меньшую степень защищённости документа и возможностей, но подписывать

кадровые бумаги ей допустимо. Оформление такой подписи обойдётся дешевле, и она тоже полностью оплачивается работодателем.

- Электронная подпись на портале «Работа в России». Работодатель должен сформировать ЭДО на портале и пригласить сотрудника присоединиться. Работнику нужно зарегистрироваться на сайте «Госуслуги», верифицировать учётную запись и присоединиться к ЭДО компании. Такая подпись бесплатна для обеих сторон.

Для найма удалённого сотрудника требуется тот же перечень документов, что при приёме в офис:

- паспорт;
- трудовая книжка (с 1 января 2020 года допустима электронная трудовая книжка);
- СНИЛС;
- военный билет и другие документы/справки по требованию.

Работник может предоставить все документы в виде сканов, скриншотов, файлов PDF, XML и так далее.

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

Документы, подписанные посредством электронной подписи, приравниваются к оригиналу. Главный бонус при работе с ЭДО — подписи невозможно подделать, а значит, в спорных ситуациях с сотрудником можно доказать, что он собственноручно подписывал документ.

Взаимодействие с сотрудниками, находящимися за рубежом

Сегодня всё больше квалифицированных специалистов уезжают за пределы России, не прекращая сотрудничество с российскими компаниями. Согласно положению Минтруда РФ, заключить трудовой договор со специалистом, находящимся за рубежом, нельзя. Причём вне зависимости

от того, гражданином РФ или иностранцем он является. При данных обстоятельствах правительство советует заключать договор гражданско-правового характера. Важно помнить, если гражданин России живёт за пределами РФ 183 дня и более в течение последних 12 месяцев, то его доходы не облагаются НДФЛ

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМЕ 3.4

1. В каких законодательных правовых актах регламентирован процесс документирования трудовых правоотношений с удаленным сотрудником?
2. Особенности ведения документооборота с удаленным сотрудником
3. Какие законодательные правовые акты регулируют вопросы ограничения доступа к документам с персональными данными?
4. Перечислите нормативно-методические документы, необходимые для оформления удаленного сотрудника.
5. Учёт рабочего времени и отчётность удаленного сотрудника

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов. -Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/511693>
2. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/518436>
3. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов. -

Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/511352>

4. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов . - Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/513649>

5. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов . - Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/511962>

6. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персонала : учебник и практикум для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/511202>

7. Петров А. Я. Трудовой договор : учебное пособие для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/510858>

8. Васин С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс]. – Режим доступа. – <https://urait.ru/bcode/530932>