

ДИСТАНЦИОННЫЕ РАБОТНИКИ: ОСОБЕННОСТИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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 (ст. 312.1 ТК РФ).

Документальное оформление

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

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 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон N 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, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным Законом N 63-ФЗ.

Документы, необходимые для заключения договора (ст. 65 ТК РФ) путем обмена электронными документами, могут быть предъявлены работником в электронной форме. 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

Закон установил упрощённый порядок заключения такого трудового договора: подписание его происходит путём обмена электронными документами. Однако, это не освобождает работодателя от обязанности направить работнику надлежащим образом оформленный экземпляр договора на бумажном носителе.

В силу ч. 2 ст. 312.2 ТК РФ, если трудовой договор заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня его заключения обязан направить дистанционному работнику по почте

заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляра данного договора на бумажном носителе.

Также работодатель вправе не оформлять дистанционному работнику трудовую книжку либо не вносить в неё запись о дистанционной работе, если сам работник не возражает, т.е. это допустимо, но исключительно по соглашению сторон. Тогда основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора. Если соглашение не достигнуто, работник обязан представить работодателю трудовую книжку лично или направить ее по почте заказным письмом с уведомлением.

Если трудовой договор заключается гражданином впервые, то гражданин сам должен получить свидетельство обязательного пенсионного страхования.

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, уведомлениями работодателя). Это ознакомление также осуществляется путём обмена электронными документами.

Очевидно, что дистанционный работник самостоятельно определяет режим рабочего времени и времени отдыха (иное может быть предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, но возможности контроля в данном случае весьма ограничены).

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).

Указание на режим работы по общему правилу обязательно (ст. 57 ТК РФ). Дистанционные работники распределяют рабочее время и время отдыха по своему усмотрению, и иное может быть предусмотрено трудовым договором.

Если необходимо постоянное взаимодействие с дистанционным сотрудником, то следует выбрать вариант, при котором режим работы определяется работодателем. То есть так и записать: *«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.

Подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка организации — это один из признаков трудовых отношений (ст. 15 ТК РФ). Если в трудовом договоре указано, что работник самостоятельно распределяет своё рабочее время и время отдыха, то логичнее указать, что *«правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работника в той части, которая не противоречит сути заключённого с ним трудового договора о дистанционной работе»*.

Если по договорённости оборудованием и ресурсами работник обеспечивает себя сам, то формулировка может быть такой: *«Работник самостоятельно обеспечивает себя компьютером, телефонной связью и интернетом»*. В таком случае следует установить компенсацию расходов, размер и сроки выплаты.

Если всё вышеизложенное — забота работодателя, то можно сформулировать так: *«Работодатель в срок до (указать) обязуется предоставить работнику компьютер, телефон, обеспечить наличие интернет-соединения»*. В договоре следует установить сроки сдачи работы и способ её сдачи (по электронной почте).

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 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" - в ней указывают: "дистанционная работа".

Перевод на дистанционную работу

Если сотрудник только 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.

Вне зависимости от того, кто инициировал изменение определённых сторонами условий трудового договора, изменение трудового договора может

осуществляться только по соглашению сторон трудового договора, заключенном в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

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.

Важно! 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 расписку.

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.

Если инициатор – работник

Работник пишет заявление на имя руководителя учреждения 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.

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: Московская обл., г. Дмитров, ул. Леры Никольской, д. 3»;

«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;

— 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 в размере (указать) руб. в месяц не позднее (указать, какого) числа каждого месяца».

Запись в трудовой книжке

Если работник не хочет, чтобы в его трудовой книжке значилась запись о дистанционной работе, то с него следует взять следующее заявление:

«Я, Климова Мария Афанасьевна, работающая с 29.05.13 в ООО „Добрый барин“ в должности бухгалтера, прошу не вносить данные об этом в мою трудовую книжку». То, что Климова М.А. работала бухгалтером в данном ООО, будут подтверждать копии трудового договора и приказа об увольнении.

Выплаты дистанционному работнику

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 имущества в служебных целях.

Обязательно в трудовом договоре указывается форма выплаты зарплаты, ведь она будет перечисляться на банковскую карту (ст.136ТК РФ).

При оплате труда может быть применена сдельная или повременная её форма.

Если работник сам 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 их труда.

Если условиями трудового договора определено, что сотрудник сам 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 статей 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 оборудование, то логично 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 (ч. 2 ст. 312.4 ТК РФ). 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. 312.3 ТК РФ работодателю обязан соблюдать не все обязанности, установленные ст. 212 ТК РФ, а лишь три из них:

- 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.

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

Командировка

Поскольку на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл.49.1 ТК РФ, при оформлении командировки следует руководствоваться гл.24 ТК РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

Однако эти нормы применимы только тогда, когда работник направляется к другому работодателю в другой регион с целью выполнения задания своего работодателя.

Увольнение

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

В договоре могут предусматриваться и дополнительные основания для прекращения трудовых отношений по инициативе работодателя (ст. 312 ТК РФ).

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 день прекращения трудового договора, заключённого в электронном виде, работодатель должен будет направить работнику заверенную копию приказа (распоряжения) работодателя о прекращении трудового договора по почте заказным письмом с уведомлением.