

КАК ПРАВИЛЬНО ОФОРМИТЬ ПЕРЕВОД РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ?

Вопросы регулирования труда дистанционных работников установлены статьей 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник при переводе на дистанционную работу остается в штате и продолжает выполнять свои основные функции, поэтому за ним сохраняются все обязанности предусмотренные трудовым договором: работать по графику, вести отчетность, соблюдать трудовую дисциплину. Также действуют все социальные гарантии: оплата больничного, декретного, отпуска.

Два способа оформить переход на дистанционную работу

Трудовой кодекс позволяет работодателю выбрать один из двух вариантов:

1. Издать приказ о переводе на дистанционную работу в связи с эпидемией, получить согласие работника и подписать с ним дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором обозначить новые условия.

2. Издать приказ о временном переводе на дистанционную работу в связи с эпидемией по статье 72.2. на срок до одного месяца. Спустя месяц необходимо будет получить согласие работника и подписать дополнительное соглашение.

В случае «эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу» (абз. 2 статьи 72.2 ТК РФ).

Размер оплаты труда должен быть не ниже среднего заработка по прежней работе.

Если работник переводится на дистанционную работу на период больше месяца, целесообразно сразу выбрать вариант оформления дополнительного соглашения. Удаленная работа - это изменение условий и места работы. Для такого рода существенных изменений условий договора с работником должно быть оформлено дополнительное соглашение.

Подписание дополнительного соглашения об изменении условий труда возможно только по взаимному согласию.

Как правильно оформить переход на дистанционную работу с подписанием дополнительного соглашения?

Для перевода работников на дистанционную работу работодатель должен:

- оповестить коллектив о переходе на дистанционную работу (это можно оформить протоколом общего собрания трудового коллектива, либо посредством ознакомления с приказом);
- собрать заявления от работников с просьбой о переводе на дистанционную работу, либо собрать согласия работников на такой перевод;
- издать приказ о переводе сотрудников на удаленную работу;
- подготовить дополнительные соглашения к основному трудовому договору.

Текст приказа и текст дополнительного соглашения должны содержать указание на причину изменения условий трудового договора: «В связи с распространением в Российской Федерации коронавируса (COVID-19)...» либо «В связи с распространением в России опасной вирусной инфекции, в целях защиты здоровья работников...».

Что включить в текст дополнительного соглашения?

Текст дополнительного соглашения должен содержать указания на новые условия работы:

- о том, что работа является дистанционной;
- о месте работы по домашнему адресу;
- о порядке и сроках обеспечения работника необходимыми для выполнения трудовых функций оборудованием, программным обеспечением и средствами защиты информации;
- о порядке и сроках представления отчетов о выполненной работе;
- о размере, порядке и сроках выплаты компенсации за использование оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации;
- о порядке возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов.

Режим рабочего времени и времени отдыха удаленного работника может быть дополнительно оговорен в трудовом договоре. В случае отсутствия специальных требований со стороны работодателя работник вправе установить режим по своему усмотрению (ч. 1 ст. 312.4 ТК РФ).

Работодатель вправе обязать работника при выполнении своих обязанностей использовать «оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем». Такое условие может быть внесено в текст дополнительного соглашения или трудового договора (ст. 312.2 ТК РФ)

Если на период удаленной работы сотруднику были переданы какие-то материальные ценности, например, ноутбук, это также отражается в дополнительном соглашении. Дополнительно должен быть оформлен акт приема-передачи материальных ценностей в 2 экземплярах.

Период заключения дополнительного соглашения может быть обозначен конкретным сроком, либо событием, которое должно произойти, например «до нормализации эпидемиологической обстановки в городе (регионе или стране)», либо содержать ссылку на решение властей региона или муниципалитета «на период действия указа губернатора о периоде повышенной готовности».

Создание условий для удаленной работы сотрудников

Работодатель обязан обеспечить работников средствами производства, оборудованием, программным обеспечением, которые необходимы для осуществления трудовой функции.

Перечень и порядок возмещения расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, могут быть предусмотрены текстом дополнительного соглашения.

Компенсация расходов может быть выплачена на основании заявления с приложением документов, которые подтверждают понесенные расходы.

Обмен документами

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе (статья 312.2 ТК РФ)

По рекомендации Минтруда в период действия Указа о нерабочих днях «изменения в части перехода на удаленный режим работы могут оформляться путем

обмена электронными образами документов при необходимости с последующим их оформлением в установленном порядке».

В ситуации, когда необходимо запросить у работодателя документы или подтвердить больничный или предоставить справку для выхода в декрет, в соответствии с Трудовым кодексом оригиналы документов необходимо направлять по почте заказным письмом с уведомлением (статья 312.1 ТК РФ)

Также возможно оформить электронный больничный в личном кабинете на сайте ФСС.

В случае увольнения работника по инициативе работодателя, работодатель обязан направить копию приказа об увольнении в бумажном виде по обычной почте (статья 312.5 ТК РФ)

Взято с <https://www.facebook.com/1740898946146204/posts/2658516777717745/>