

Новый порядок регулирования дистанционки

Что исправить в кадровых документах

1 Как прописать условие о частичной дистанционной работе

2 Какой порядок предоставления отпуска установить для дистанционного работника

3 Какие расходы компенсировать дистанционщику



Иван Катышев,
руководитель
управления юридических
услуг SberSolutions



Александра Маркина,
юрист управления
юридических услуг
SberSolutions



ООО «Ромашка» в период пандемии столкнулось с невозможностью полностью контролировать работу сотрудников, переведенных на дистанционный труд. В результате гендиректор распорядился использовать смешанную схему работы, то есть чередовать работу в офисе с дистанционной. С октября 2020 года менеджеры по продажам трудились по следующему графику: три дня в неделю удаленно, а два — на стационарных рабочих местах.

Заключать дополнительные соглашения не стали, потому что возможность сочетать дистанционную и офисную занятость не была прописана в ТК. Да и Минтруд говорил, что вызов дистанционного сотрудника в офис надо оформлять как служебную командировку (письмо от 09.06.2017 № 14-2/ООГ-4733).

С 01.01.2021 возможность чередовать дистанционную работу с офисной прямо предусмотрена в ст. 312.1 ТК. Поэтому гендиректор поручил юристу разработать допсоглашение о периодической дистанционной работе, а также проверить, соответствуют ли действующие кадровые документы компании новым нормам, касающимся удаленной работы.

В первую очередь юрист подготовил проект допсоглашения о частичной дистанционной работе. Такое допсоглашение решено было заключить со всеми менеджерами по продажам.

Образец № 1

1 Теоретически работодателя могут привлечь к административной ответственности по ч. 4 ст. 5.27 КоАП за включение в трудовой договор условия о частичной дистанционной работе до 2021 года. Но на практике мы не нашли ни одного подобного судебного решения.

2 Указывать конкретный населенный пункт в качестве места работы необходимо, так как от этого зависит обязанность работодателя уплачивать районный коэффициент и предоставлять иные льготы (п. 1 Обзора, утв. Президиумом ВС 26.02.2014).

3 Обратите внимание: закон не предусматривает возможности перевести сотрудников на частично дистанционную работу из-за чрезвычайных обстоятельств, например пандемии, по приказу работодателя (ст. 312.9 ТК). Поэтому в такой ситуации надо заключать допсоглашение.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1 к трудовому договору от 20.01.2020 № 3

г. Москва

01.02.2021

<...>

1 1. Работник с 01.02.2021 в должности менеджера по продажам осуществляет свои трудовые функции на условиях временной дистанционной работы, а именно на условиях чередования периодов выполнения трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте в порядке, указанном в п. 2.1 настоящего Дополнительного соглашения.

2 1.1. Местом работы Работника является его фактическое местонахождение в г. Москве (Россия) вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, в следующие дни: понедельник, вторник и четверг. В силу временного характера дистанционной работы Работник обязан осуществлять трудовые функции в офисе Работодателя (по адресу: 930129, г. Москва, ул. Солнечная, д. 5) на стационарном рабочем месте (далее — Офис) в следующие дни: среда, пятница.

3 1.2. Настоящее Дополнительное соглашение регулирует порядок осуществления трудовой функции Работником дистанционно. Порядок осуществления трудовой функции в Офисе регулируется Трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

2. Порядок осуществления трудовой функции дистанционно.

2.1. Работник осуществляет свою трудовую функцию в соответствии с указаниями и распоряжениями Работодателя (как устными, так и письменными), которые доводятся до сведения Работника по телефону, посредством электронной почты или иным способом.

2.2. Работодатель обеспечивает Работника всеми необходимыми средствами и устройствами, необходимыми для выполнения трудовой функции, а также программно-техническими средствами, средствами защиты информации в порядке, установленном локальным нормативным актом Работодателя.

2.3. Работник обязан самостоятельно обеспечивать на своем рабочем месте надлежащие условия труда и соблюдать все правила техники безопасности при использовании оборудования и средств, предоставляемых Работодателем. Работник обязан ознакомиться с правилами и условиями техники безопасности и охраны труда на рабочем месте, которые установлены действующим законодательством, а также локальными нормативными актами Работодателя.

2.4. Любые технические средства, такие, например, как компьютер, мобильный телефон, которые предоставляются или могут быть предоставлены Работодателем Работнику для выполнения трудовых обязанностей Работника по Трудовому договору, должны использоваться исключительно для нужд Работодателя и в любое время остаются собственностью Работодателя, если Работодатель и Работник письменно не договорятся об ином. Работник обязуется обеспечить надлежащий уход за любыми техническими средствами и прочими инструментами, незамедлительно сообщать Работодателю об их утрате или повреждении и по первому требованию Работодателя незамедлительно возратить их Работодателю. Технические средства передаются Работнику по акту приема-передачи.

<...>

3. Порядок обмена документами.

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, предусмотренными в настоящем Дополнительном соглашении. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

3.2. Взаимодействие с Работником возможно по мобильному телефону с корпоративной сим-картой, а также по личной электронной почте и личному мобильному номеру телефона в случаях невозможности использования корпоративной электронной почты.

3.3. Ознакомление Работника с локальными нормативными актами и иными внутренними документами Работодателя осуществляется в следующем порядке:

- электронная копия документа направляется для ознакомления на корпоративную электронную почту Работника;
- по получении документа Работник обязан незамедлительно ознакомиться с ним и сообщить о факте ознакомления Работодателю посредством направления ответного письма следующего содержания: «С _____ (название документа) ознакомлен».

3.4. Усиленная квалифицированная электронная подпись и усиленная неквалифицированная электронная подпись для взаимодействия между Работником и Работодателем не применяются.

<...>

4. Особенности режима рабочего времени и отпуска.

4.1. Режим рабочего времени определяется в Правилах внутреннего трудового распорядка Работодателя с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Дополнительным соглашением.

4 4.2. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

4.3. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Работником самостоятельно, исходя из экономической целесообразности и оптимальной организации дистанционной работы. При этом Работник обязуется организовывать свое рабочее время таким образом, чтобы своевременно выполнять задания, поручения, указания и распоряжения непосредственных руководителей, иных компетентных должностных лиц Работодателя, поставленные перед Работником, и неукоснительно соблюдать указанные Работодателем сроки выполнения данных заданий, поручений, указаний и распоряжений.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

5 5. Порядок расторжения трудового договора.

5.1. Трудовой договор с Работником может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, в том числе 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.

5.2. При расторжении Трудового договора имущество, переданное Работнику для исполнения трудовых обязанностей, подлежит возврату непосредственному руководителю Работника или иному уполномоченному представителю Работодателя.

<...>

4 Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время (ст. 312.4 ТК). Взаимодействием считается любое общение по рабочим вопросам, в том числе в мессенджерах и соцсетях. Чтобы избежать споров об оплате сверхурочных, установите сотруднику ненормированный рабочий день.

5 Не заключайте одновременно два трудовых договора: о дистанционной работе и о работе на стационарном месте. Такие действия суды и раньше считали незаконными (апелляционное определение ВС Республики Татарстан от 10.10.2019 по делу № 33-17750/2019). Теперь и вовсе в ТК прямо прописана возможность сочетать дистанционную и офисную работу по одному трудовому договору.

Одна из сотрудниц бухгалтерии всегда работала на удаленке на основании договора о дистанционной работе. Теперь решили уточнить порядок предоставления сотруднице ежегодного отпуска.

Образец № 2

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 8 к трудовому договору от 16.03.2015 № 10

г. Москва

01.02.2021

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка»), расположенное по адресу: 930129, г. Москва, ул. Солнечная, д. 5, ОГРН 1234329342352, в лице генерального директора Смирнова Дмитрия Сергеевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Денюшкина Татьяна Ивановна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, при совместном упоминании — «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение к трудовому договору от 16.03.2015 № 10 о нижеследующем.

1 Если дистанционная работа выполняется временно, отпуск предоставляется в порядке, предусмотренном гл. 19 ТК. Если же работник трудится дистанционно на постоянной основе, отпуск предоставляется в порядке, определенном коллективным договором, ЛНА, принятым с учетом мнения профсоюза, трудовым договором (ст. 312.4 ТК).

2 Продолжительность отпуска работника, который постоянно работает дистанционно, не может быть менее 28 календарных дней, как и для иных сотрудников.

1 1. В соответствии со ст. 312.4 Трудового кодекса РФ установить следующий порядок предоставления Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков.

1.1. Работник не позднее чем за 14 календарных дней до желаемой даты ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск сообщает непосредственному руководителю посредством электронной почты следующие данные:

- желаемые даты отпуска;
- перечень текущих задач и планируемое время их выполнения.

1.2. В течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего электронного письма Работодатель согласовывает либо не согласовывает Работнику предоставление отпуска в указанные даты.

1.3. В случае согласования дат отпуска Работник направляет скан заявления о предоставлении отпуска непосредственному руководителю по электронной почте, а Работодатель на основании данного заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска.

2 1.4. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в части, не урегулированной в п. 1.1 и 1.2, и иных видов отпусков определяется в соответствии с положениями гл. 19 Трудового кодекса РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу 01.02.2021.

3. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

<...>

В трудовом договоре с IT-специалистом было допоснование увольнения. Теперь такое основание стало незаконным, поэтому его решили исключить.

Образец № 3

1 Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с дистанционным работником, если тот более двух рабочих дней подряд не выходит на связь (ч. 1 ст. 312.8 ТК). Работника, который постоянно работает дистанционно и изменил место работы, также можете уволить. Условие — невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (ч. 2 ст. 312.8 ТК).

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 4 к трудовому договору от 02.07.2019 № 19

г. Москва

01.02.2021

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка»), расположенное по адресу: 930129, г. Москва, ул. Солнечная, д. 5, ОГРН 1234329342352, в лице генерального директора Смирнова Дмитрия Сергеевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Никифоров Виктор Семенович, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, при совместном упоминании — «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение к трудовому договору от 02.07.2019 № 19 (далее — Трудовой договор) о нижеследующем.

1

1. Исключить п. 10.2 Трудового договора, которым установлено дополнительное основание для расторжения Трудового договора с Работником.

2. Пункт 10.1 Трудового договора изложить в следующей редакции:

«10.1. Трудовой договор с Работником может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами».

<...>

КОММЕНТАРИЙ АВТОРОВ

Как уволить дистанционщика за невыход на связь

Дистанционщика можно уволить за невыход на связь более двух рабочих дней подряд. Прежде удостоверьтесь, что причины невыхода на связь уважительные.

Уволить дистанционного работника по основанию, предусмотренному в трудовом договоре, больше нельзя. Но вы вправе расторгнуть договор, если работник без уважительных причин не взаимодействует с вами по служебным вопросам более двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК). В ТК не предусмотрен порядок реализации указанной нормы. Непонятно, нужно ли соблюдать порядок наложения дисциплинарного взыскания. Рекомендуем затребовать у работника объяснительную о причинах невыхода на связь, чтобы понять, являются ли они уважительными.

Также в трудовом договоре, допсоглашении к нему или ЛНА пропишите порядок обмена документами в связи с увольнением. Например, можете указать, что «обмен документами осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб». Вы вправе зафиксировать, что ознакомление с документами и обмен ими производится по электронной почте.

В договор PR-менеджера, который трудился дистанционно, ранее не включали условие об обеспечении его оборудованием. Уловка была выгодна компании. Сотрудник использовал для работы свое имущество, но взыскать компенсацию ему было бы сложно (определение Первого КСОЮ от 12.10.2020 по делу № 88-23688/2020). Теперь в ТК прописали, что работодатель должен обеспечить работника оборудованием или платить компенсацию. Иначе возникнет простой по вине компании (письмо Минтруда от 24.05.2018 № 14-1/ООГ-4375). Поэтому в трудовой договор решили включить соответствующее условие. ●

Образец № 4

1 Пропишите в ЛНА механизм расчета компенсации дистанционному работнику за использование своего или арендованного имущества. Подумайте, как будете определять стоимость такого имущества, его амортизацию, размер компенсации за его использование.

2 Надо компенсировать работнику использование любого принадлежащего ему ресурса (ст. 312.6 ТК). Разграничить, сколько, например, электричества работник потратил на выполнение трудовой функции, а сколько на личные нужды, невозможно. Рекомендуем, например, установить сумму, равную произведению почасового тарифа на электроэнергию в местности, где работник осуществляет трудовую функцию, на количество рабочих часов в неделю.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 5 к трудовому договору от 02.10.2018 № 29

г. Москва

01.02.2021

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» (ООО «Ромашка»), расположенное по адресу: 930129, г. Москва, ул. Солнечная, д. 5, ОГРН 1234329342352, в лице генерального директора Смирнова Дмитрия Сергеевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Краснова Екатерина Гавриловна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, при совместном упоминании — «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение к трудовому договору от 02.10.2018 № 29 о нижеследующем.

- 1** 1. В связи с осуществлением Работником своей трудовой функции дистанционно в соответствии со ст. 312.6 Трудового кодекса РФ Работодатель обеспечивает Работника следующим имуществом:
 - ноутбук;
 - мобильный телефон;
 - корпоративная сим-карта.
 2. Передача имущества, указанного в п. 1 настоящего Дополнительного соглашения, оформляется актом приема-передачи, который подписывается Работником при получении такого имущества.
 - 2** 3. Работодатель ежемесячно не позднее 25-го числа возмещает Работнику расходы, произведенные им на оплату услуг доступа в сеть Интернет и почтовых услуг, на основании представленных Работником подтверждающих документов. Размер указанных расходов не должен превышать 3000 (три тысячи) рублей за каждый отчетный месяц.
 4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу 01.02.2021 и действует по 31.12. 2021.
 5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- Адреса, реквизиты и подписи Сторон:
<...>