

Особенности дистанционной (удалённой) работы

HR-форум

«Будущее государственного управления в VUCA-мире. Развитие лидеров и сотрудников: новые реалии в условиях цифровизации и глобализации»

20.05.2021

Татьяна Бохолдина,
юрист по трудовому праву

@glavkadr во всех соц.сетях
www.glavkadr.ru



- Юрист по трудовому праву
- Опыт работы в кадровых службах более 16 лет
- Опыт преподавания с 2015 года
- Более 1 года в собственном проекте

@Glavkadr

- 55+ кадровых аудитов за 5 лет
- 30+ успешных проверок ГИТ без штрафов

Обо мне





Базовое понятие дистанционной работы

Дистанционная (удаленная) работа -

выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения:

- работодателя;
- его филиала, представительства;
- иного обособленного структурного подразделения (вкл. расположенные в другой местности);
- стационарного рабочего места;
- территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя

Дистанционная (удаленная) работа -

При этом предполагается использование ИТС, в том числе Интернет, и сетей связи общего пользования для:

- выполнения данной трудовой функции;
- взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением.

Важно!

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



Изменения с 2021 года

Новое в ТК РФ с 2021 года

Изменение 1.

Узаконили термин «удаленная работа» и приравняли его к дистанционной.

Изменение 2.

Сокращение случаев, когда нужно использовать ЭП. Раньше все документы предполагалось подписывать с помощью ЭП...

Изменение 3.

Разрешили отправлять на «экстренную» удаленку без доп.соглашения к договору.

Новое в ТК РФ с 2021 года

Изменение 4.

Выделили виды удаленной работы:

- Постоянная
- Временная сроком не более полугода
 - непрерывная;
 - чередование работы дистанционно и в офисе (смешанный режим)



Что такое электронный документооборот и УКЭП

Электронный документооборот

п. 2 ст. 434 Гражданского кодекса РФ:

Электронный документ — это информация, подготовленная, отправленная, полученная или хранимая с помощью электронных, магнитных, оптических либо аналогичных средств, включая обмен информацией в электронной форме и электронную почту.

п. 11.1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Для работы с дист. работниками нужна усиленная квалифицированная электронная подпись – УКЭП (ст. 312.1 ТК).

«Живая подпись» или электронный документ

Для «обычных работников»:

На данный момент все только с оригиналом подписи

Для дистанционных работников:

С 2021 г. использовать УКЭП необходимо только для документов:

- трудовой договор;
- доп. соглашение к нему;
- договор о мат. ответственности;
- ученический договор

«Живая подпись» или электронный документ

Для «обычных работников»:

На данный момент все только с оригиналом подписи

Для дистанционных работников:

С 2021 г. использовать УКЭП необходимо только для документов:

- трудовой договор;
- доп. соглашение к нему;
- договор о мат. ответственности;
- ученический договор

В остальных случаях можно применять скан-копии или электронные документы

«Живая подпись» или электронный документ

Для «обычных работников»:

На данный момент все только с оригиналом подписи

Для дистанционных работников:

С 2021 г. использовать УКЭП необходимо только для документов:

- трудовой договор;
- доп. соглашение к нему;
- договор о мат. ответственности;
- ученический договор

В остальных случаях можно применять скан-копии или электронные документы, если это предусмотрено в договоре/ЛНА

Электронные документы «вне закона»

- Принятие судами:

хорошая перспектива

- Прохождение проверок ГИТ на предмет соблюдения требований ТК:

перспектива штрафа

Плюсы УКЭП в трудовых отношениях

- Экономия бумаги
- Экономия времени на подписание документов у работников
- Меньше ошибок: «подписали не там, подписали не всё»
- Ускорение передачи документов внутри компании
- Удалёнщики
- Работа с ПК или мобильного приложения

В чем проблема использования УКЭП

- Стоимость
- Нет нормы, за чей счет оформляется
- Низкая степень автоматизации в компаниях
- Недоверие к коммерческим системам (повышение стоимости, доступность баз)
- Необходимость делить кадровый документооборот для дистанционщиков и «остальных»
- Эксперимент по ЭДО продлён до октября 2021 года, единых стандартов нет. «Сделать и переделывать» не хотят. В перспективе – «Работа в России»
- Как проходить проверки и подтверждать подлинность документов для ГИТ и других



Как построить работу с удалёнщиками без УКЭП.



**Как построить работу с удалёнщиками без УКЭП.
Прием на работу**

Порядок заключения договора

Статья 312.2 ТК РФ

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, **могут заключаться** путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

То есть запрета на традиционные способы нет, но есть вопрос КАК

Как закрепить в документах

Документ	Что закрепляем
Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)	Общие правила для ВСЕХ работников, общие правила приема, увольнения, рабочее время и время отдыха. <i>По дист. оговорка по часовым поясам и ночному времени!</i>
Положение о дистанционной работе (ПДР)	Подробное описание порядка работы дистанционно, обмена документами, включая особенности приема, увольнения
Трудовой договор (ТД)	Указание на дист.характер работы конкретного сотрудника Закрепление значимых реквизитов

Приём на дист.работу (по ТК с 2021года)

- Документы можно предъявить в форме электронных документов (сканы). По требованию работодателя - нотариально заверенные копии на бумажном носителе (*не указано, за чей счет*).
- СНИЛС работник всегда получает самостоятельно.
- Заключение трудового договора с помощью УКЭП либо «живой» подписью.
- При УКЭП: по заявлению дистанционного работодатель направляет оформленный экземпляр трудового договора на бумажном носителе (3 раб.дня)
- ЛНА - можно путем обмена электронными документами.
- ТК оформляется *по желанию работника*

Подписание договора

Вариант 1.

Сотрудник приезжает в офис, ставит подпись в трудовом договоре

Вариант 2.

- Трудовой договор высылаем работнику заранее по электронной почте. Он знакомится с документом, корректируем.
- После готовности подписать, отправляем к нему курьера с двумя подписанными экземплярами.
- Работник подписывает оба, один оставляет себе, другой тут же отдает курьеру, курьер везет обратно в офис. Такая услуга у курьеров есть.

Что указать в Трудовом договоре

Общее:

- Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя дистанционно на постоянной основе.
- Местность (территория) выполнения трудовой функции (рабочее место) – г. (..)
- В случае изменения местности (территории) выполнения трудовой функции (рабочего места), Работник обязуется уведомить об этом работодателя способом, установленным ПДР, (срок)
- Режим труда и отдыха работника определяется ПВТР, утвержденными Работодателем.
- Специальная оценка условий труда не проводится в связи с установлением дистанционного характер работы.

Что указать в Трудовом договоре

Контакты и связь:

- Полный адрес Работника и Работодателя для обмена корреспонденцией
- Обязанность работника отслеживать и получать корреспонденцию
- Каналы связи, которые используют Стороны: телефон, корп. и личный адрес эл.почты, мессенджеры
- Обязанность работника находиться на связи и где
- Обязанность работника проверять почту/мессенджеры и отвечать
- Обязанность работника сообщать о технических проблемах, невозможности выполнения работы по любым причинам

Что указать в Трудовом договоре

Доп. основание увольнения 2021:

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 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
- изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях

Ознакомление с документами (ЛНА) при приёме

1. Высылать для ознакомления все документы заранее вместе с трудовым договором по электронной почте.
2. В трудовой договор, в «тело» (до подписей) включать пункт:

«До подписания трудового договора ознакомлен(а) с (перечисляем ЛНА)»

Важно!

~~Лист ознакомления с ЛНА – Приложение к Трудовому договору!~~

При внесении изменений в документы (при издании новой версии ЛНА), придется повторно отправлять курьера -> тратить деньги.

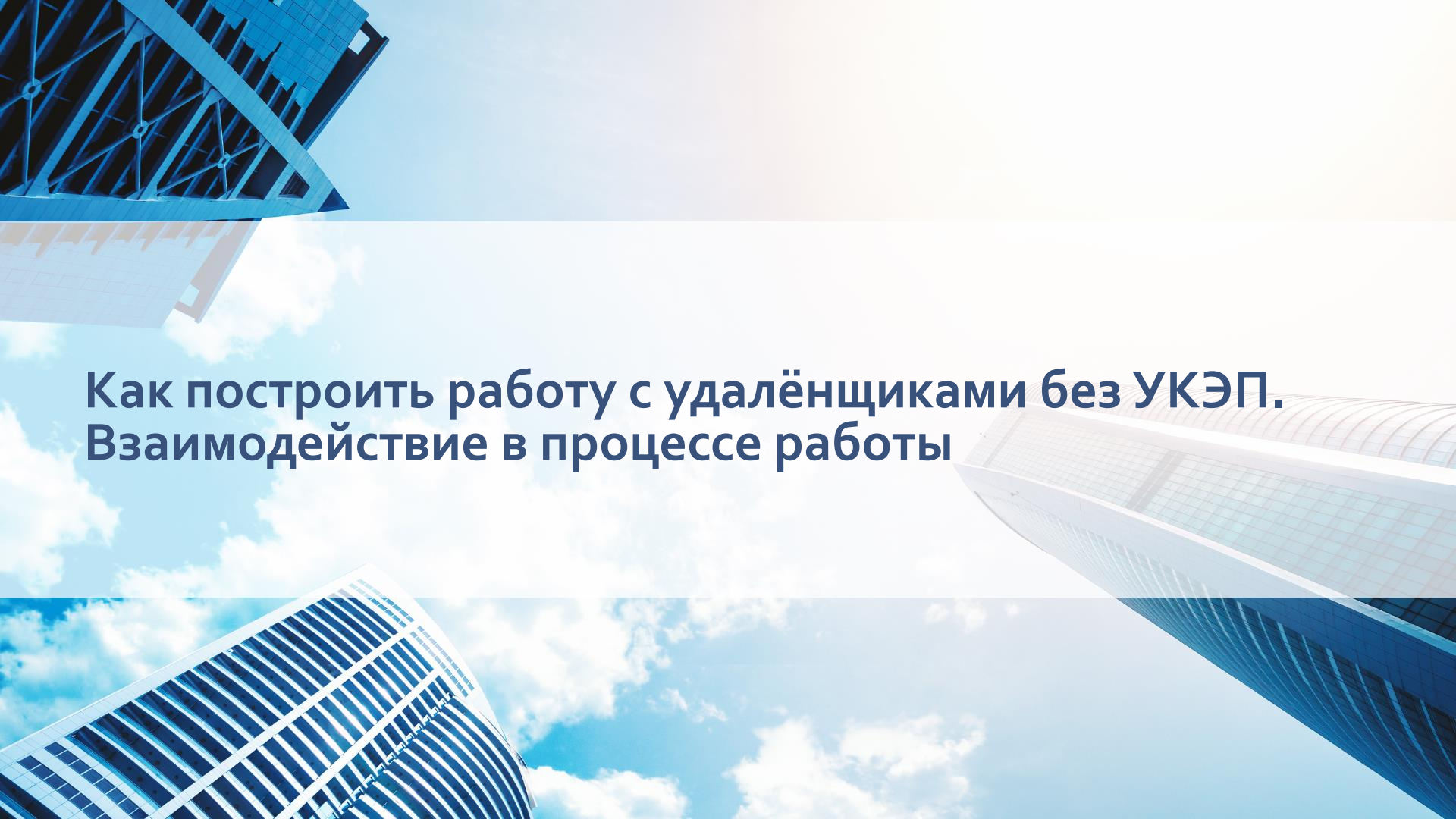
Если это ранее принятый работник

Вариант 1. Перевод с согласия работника. Стандартная процедура, нужно доп.соглашение к трудовому договору, где будут указаны все условия.

Вариант 2. Перевод без согласия работника («экстренная удалёнка»).

Доп.соглашение не требуется, перевод на основании ЛНА Работодателя (Положения, приказа), где указываются:

- причина,
- срок перевода,
- список работников,
- порядок организации труда
- другая информация.



**Как построить работу с удалёнщиками без УКЭП.
Взаимодействие в процессе работы**

Новые ЛНА, задания, поручения

Варианты:

- Сканы «живых» документов и подписей
- ЭДО, CRM-системы и т.д.
- Размещение на корпоративном портале с предоставлением доступа + рассылка
- Переписка по электронной почте

Новые ЛНА, задания, поручения

Варианты:

- Сканы «живых» документов и подписей
- ЭДО, CRM-системы и т.д.
- Размещение на корпоративном портале с предоставлением доступа + рассылка
- Переписка по электронной почте

В ПДР указать способ доведения каждого вида документа до работника

Обмен документами в процессе работы

Статьи 312.3 ТК РФ:

Обязанность дистанционного работника и работодателя подтверждать получение электронного документа от другой стороны.

Срок и способ подтверждения указать в ПДР

Обращение Работника к Работодателю

Статьи 312.3 ТК РФ:

- Заявления
- Объяснения
- Результаты работы, отчёты
- Другая информация

подаются согласно ЛНА/Договору

Прописать в ПДР

Что еще написать в ПДР

- Порядок выдачи доступов (логинов и паролей) к системам
- Порядок сообщения о нетрудоспособности и предоставления больничных (электронных и в бумаге)
- Порядок вызова и оформления командировки
- Порядок и размеры выплаты компенсаций / обеспечения средствами исполнения обязанностей
- Какие отчеты и в какие сроки, куда направляются

Что еще написать в ПДР

- Порядок выдачи доступов (логинов и паролей) к системам
- Порядок сообщения о нетрудоспособности и предоставления больничных (электронных и в бумаге)
- Порядок вызова и оформления командировки
- Порядок и размеры выплаты компенсаций / обеспечения средствами исполнения обязанностей
- Какие отчеты и в какие сроки направляются
- **Шаблоны для электронной переписки**

Переписка по электронной почте

- Использование шаблонов писем
- Использование переписки с цитированием ответов
- Использование отдельного почтового ящика
- Использование фильтров

Заявление электронное, а приказ в бумаге

- Единство массива документов на удалёнщиков и «обычных» сотрудников
- Отправлять для ознакомления документы в скане

Заявление электронное, а приказ в бумаге

- Единство массива документов на удалёнщиков и «обычных» сотрудников
- Отправлять для ознакомления документы в скане

Исключение - увольнение



**Как построить работу с удалёнщиками без УКЭП.
Увольнение.**

Порядок увольнения

Работник должен (рекомендация как закрепить)

1. направить фотокопию Заявления электронным письмом с личного адреса электронной почты по электронному адресу Работодателя, закреплённому в трудовом договоре в сроки, предусмотренные ТК РФ.
2. направить Работодателю оригиналы указанных по почте заказным письмом с уведомлением либо курьерской службой. При этом если трудовая книжка Работника ведётся и хранится в офисе Работодателя, в заявлении Работника об увольнении он указывает адрес, на который необходимо выслать трудовую книжку. В противном случае Работник должен лично, за свой счёт явиться и забрать трудовую книжку по адресу Работодателя в день увольнения.

Предусмотреть в ПДР

Порядок увольнения

Работодатель должен (ст. 312.8):

1. В случае увольнения дистанционного работника при ознакомлении с приказом работодателя о прекращении трудового договора в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику ..оформленную надлежащим образом **копию указанного приказа на бумажном носителе.**

В любом случае выполнять



Выводы. Важно иметь ЛНА и быть готовыми.



Спасибо за внимание!