АСКОН НАВИГАТОР

Электронный журнал для специалистов в области бухгалтерии, кадров и права

Файл сформирован 28.03.2024

Особенности трудоустройства дистанционных работников

Достаточно часто и работники и работодатели путают понятия: «дистанционная работа» и «надомная работа».

Основным отличием является определение дистанционной и надомной работы, которое дает ТК РФ. Согласно ст. 310 ТК РФ надомниками считаются лица, которые заключили трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет. Работник-надомник может выполнять работу, определенную трудовым договором, с участием членов своей семьи. Однако трудовые отношения между членами семьи надомника и работодателем не возникают. То есть надомники, как правило, производят продукцию на дому (например, швеи, упаковщики, сборщики).

Дистанционными работниками считаются лица, которые заключили трудовой договор о дистанционной работе. Работник-дистанционщик выполняет свою трудовую функцию вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Главным условием такого договора, является осуществление взаимодействия между работодателем и работником посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернета[1]. Исходя из данного определения, мы понимаем, что дистанционные сотрудники занимаются, в основном, интеллектуальным или творческим трудом (например, бухгалтеры, журналисты, дизайнеры, писатели). Если вы решили принять на работу сотрудника на дистанционную работу ˇ ˇˇ необходимо знать некоторые особенности трудоустройства лиц данной категории. Дистанционные работники включаются в штат организации наравне с обычными работниками. Никаких исключений в этом вопросе законодательством не установлено. Дистанционного работника принимают на работу по общим правилам, предусмотренным ст. 68 ТК РФ, с учетом требований, установленных гл. 49.1 ТК РФ и Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

Для того чтобы принять на работу дистанционного работника работодатель должен выполнить следующие действия:

1. Получить от работника обязательные документы.
2. Ознакомить работника с локальными нормативными актами организации, имеющими отношение к его непосредственной работе.
3. Оформить трудовой договор.
4. Издать приказ о приеме на работу.
5. Заполнить личную карточку.
6. Оформить трудовую книжку (за исключением случая, когда стороны договорились не оформлять ее и не вносить в нее записи о дистанционной работе).

Рассмотрим некоторые из перечисленных пунктов отдельно.

1. Получение обязательных документов

Заключение договора с дистанционным работником возможно как обычным способом, так и с помощью обмена электронными документами. Однако, для того, чтобы стал возможен электронный документооборот, необходимо, чтобы и у работника, и у работодателя имелись усиленные квалифицированные электронные подписи[2].

Что касается документов, которые представляются для заключения трудового договора, то здесь все просто: если договор заключается с помощью Интернета ˇ ˇˇ документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. При этом по требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Отдельно следует сказать о трудовой книжке такого сотрудника: при наличии письменного соглашения между работодателем и дистанционщиком, информация о дистанционной работе может не вноситься в трудовую книжку сотрудника. Если есть такое соглашение, то подлинник трудовой книжки работодателю не нужен. В случае, когда такого соглашения нет ˇ ˇˇ дистанционщик должен представить свою трудовую лично или же направить ее по почте заказным письмом с уведомлением.

И еще один нюанс: если трудовой договор заключается в электронном виде и для сотрудника это первое место работы, то он должен оформить себе СНИЛС самостоятельно[3].

2. Ознакомление с локально-нормативными актами

Согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. В случае приема дистанционного работника ознакомление с этими документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

3. Оформление трудового договора

Если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр договора на бумажном носителе[4]. В договоре обязательно нужно указать вид работы ˇ ˇˇ дистанционная[5]. При определении места заключения трудового договора следует указать место нахождения работодателя[6]. Кроме того, в трудовой договор необходимо включить условие о месте работы [7].

В силу ч. 1 ст. 312.4 ТК РФ режим рабочего времени и времени отдыха дистанционный работник вправе определять самостоятельно, если иное не предусмотрено в трудовом договоре.

Если работодателю удобнее, когда дистанционный работник участвует в производственном процессе одновременно с работающими на стационарных рабочих местах, то этом случае оптимальной является пятидневная рабочая неделя (40 часов) с двумя выходными днями в субботу и воскресенье[8]. Если необходимость взаимодействия с дистанционным работником в режиме онлайн отсутствует ˇ ˇˇ можно установить другой режим рабочего времени (например, рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику).

Имеет смысл указать в трудовом договоре, что правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работника в части, не противоречащей сути заключенного с ним трудового договора.

Данная рекомендация связана с тем, что ч. 1 ст. 312.4 ТК РФ работнику предоставлено право самостоятельно распределять свое рабочее время и время отдыха. Однако данное положение вступает в противоречие с обязанностью подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации (ст. 15 ТК РФ).

Помимо обязательных, в договор по соглашению сторон могут быть включены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника[9], в частности:

- о порядке внесения записей в трудовую книжку[10];
- о порядке и сроках обеспечения работника необходимым для выполнения трудовых обязанностей оборудованием, иными техническими средствами, а также программным обеспечением в соответствии с требованиями работодателя[11].
- о порядке и сроках возмещения работнику расходов, связанных с дистанционной работой, если по условиям договора он использует оборудование и иные программные и технические средства, принадлежащие ему либо арендованные[12]. В договоре целесообразно четко прописать, какие именно расходы подлежат возмещению, какими документами они должны быть подтверждены и т.д.;
- о порядке использования работником средств защиты информации в соответствии с рекомендациями работодателя[13];
- о порядке, сроках и форме представления работником отчетов о выполненной работе[14].

Кроме того, в трудовом договоре с «дистанционщиком» нужно указать и порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков[15]. Можно включить дополнительные основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя[16]. В трудовом договоре о дистанционной работе кроме обязательных условий[17] необходимо определить срок, в течение которого каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны[18].

4. Издание приказа о приеме на работу

Приказ о приеме на дистанционную работу оформляют также, как при приеме других работников организации. Отличие состоит в заполнении графы «Условия приема на работу, характер работы» приказа о приеме на работу (форма N Т-1). В этой графе указывают «дистанционная работа».

5. Увольнение дистанционных работников

На заявлении об увольнении, поданном дистанционным работником, должна стоять квалифицированная электронная подпись работника.

Прекращение трудового договора о дистанционной работе может быть осуществлено в соответствии с ТК РФ путем обмена электронными документами при условии, что в данных документах используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя. В связи с этим работодателям следует помнить, что присланное по электронной почте отсканированное заявление работника об увольнении не является основанием для увольнения, такое увольнение может быть признано судом незаконным со всеми вытекающими из этого правовыми последствиями.

Уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением должности, направленное по электронной почте, и телеграмма с уведомлением о сокращении штатной должности не отвечают требованиям о допустимости доказательств о законности увольнения дистанционного работника по инициативе работодателя по п. 2. ч. 1 ст. 81 ТК РФ (по сокращению численности или штата работников). Таким образом, работодателям следует придерживаться правила: уведомление о предстоящем увольнении и сокращении должности дистанционного работника является оформленным надлежащим образом, если оно совершено в простой письменной форме и получена письменная роспись дистанционного работника об ознакомлении с уведомлением; либо путем обмена электронными документами при обязательном соблюдении условия о получении работодателем ранее направленного им уведомления об увольнении в связи с сокращением штатов в электронной форме с проставленной на данном документе квалифицированной электронной подписью дистанционного работника, свидетельствующей об ознакомлении данного работника с содержанием уведомления.

В заключение хочу обратить ваше внимание на то, что порядок выдачи дистанционному работнику заверенных копий документов, связанных с его работой, регламентирован положениями ч. 8 ст. 312.1 ТК.

При получении от работника соответствующего заявления работодатель не позднее трех рабочих дней со дня его подачи обязан направить работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа. Подобным образом работнику (в случае его требования) может быть выдана, в том числе и заверенная копия приказа о приеме на работу.

[1] ст. 312.1 ТК РФ

[2] Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

[3] ч.4 ст. 312.2 ТК РФ

[4] ст. 312.2 ТК РФ

[5] ст. 312.2 ТК РФ

[6] ч. 1 ст. 312.2 ТК РФ

[7] письмо Роструда от 07.10.2013 N ПГ/8960-6-1

[8] ч. 2 ст. 91, ч. 1 ст. 100 ТК РФ

[9] ч. 5 ст. 57, ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ

[10] ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ

[11] ч. 8 ст. 312.2 ТК РФ

[12] ст. 188, ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ

[13] ч. 8 ст. 312.2 ТК РФ

[14] ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ

[15] ч. 2 ст. 312.4 ТК РФ

[16] ч. 1 ст. 312.5 ТК РФ

[17] ст.57 ТК РФ

[18] ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ