**П А М Я Т К А**

по переводу работников на дистанционную работу

 **Виды дистанционной работы, на которые можно перевести работников**

 В соответствии с положениями Федерального закона РФ от 08.12.2020 № 407-ФЗ (далее – Закон № 407-ФЗ) с 1 января 2021 года работников можно перевести на четыре вида дистанционной работы.

 **Виды дистанционной работы.**

|  |  |
| --- | --- |
| Постоянная | Сотрудник всегда трудится вне офиса |
| Временная | Сотрудник временно работает вне офиса. Такой период не сможет превышать шести месяцев |
| Экстренная  | Сотрудник временно работает вне офиса, пока не закончится угроза жизни и здоровью людей |
| Комбинированная | Сотрудник работает частично в офисе |

 Перевести или принять работника на постоянную дистанционную работу можно в любое время. Главное, чтобы он был согласен. Для этого с вновь поступающим работником должен быть подписан трудовой договор о дистанционной работе, а с уже работающим сотрудником – допсоглашение. В таком же порядке оформляются работники на комбинированную дистанционную работу.

 Вопрос перевода работника на временную дистанционную работу зависит от ситуации. Варианта два.

 **Первый** – если с инициативой выступает организация или работник. Должен быть оформлен перевод допсоглашением к трудовому договору. Максимальный срок такой дистанционной работы – шесть месяцев.

 **Второй случай** – если возникла угроза жизни или здоровью людей либо решение приняли органы власти. В этом случае нужно перевести работников на дистанционную работу простым локальным актом, получать их согласия не нужно. Срок такой дистанционной работы – пока не отпадут обстоятельства, из-за которых ее ввели. Конкретной цифры законом не предусмотрено.

 **Правила дистанционной работы, которые должны быть предусмотрены в документах:**

 (Работодателю необходимо установить правила дистанционной работы в трудовом договоре, допсоглашении, коллективном договоре или локальном акте. В противном случае, организацию могут оштрафовать по статье 5.27 КоАП РФ).

**- режим рабочего времени дистанционных работников.**Должны быть установлены требования к режиму работы. Если этого не сделать, работник сможет определять рабочее время по своему усмотрению. Например, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными и графиком работы с 9:00 до 18:00 час.;

 **- продолжительность или периодичность временной дистанционной работы.**Необходимо прописать сроки, в которые работник работает на временной дистанционной работе. Максимальный срок – не больше шести месяцев. Например, с 10 января 2022 года до 30 июня 2022 года.

 Для комбинированной дистанционной работы нужно дополнительно прописать график работы в организации и из дома. Например, с понедельника по среду работник трудится в офисе, а в четверг и пятницу – работает дистанционно;

**- порядок и условия выхода с временной дистанционной работы.**Необходимо указать сроки, в которые работник будет уведомляться о том, что нужно выйти в организацию. Например, за три рабочих дня. Должны быть определены случаи, когда работник вправе приехать в организацию по своей инициативе, например, чтобы пройти обучение или в неотложной ситуации. Также нужно установить срок, в который работник должен предупредить компанию, что выходит с дистанционной работы.

 Следует иметь ввиду, что эти правила не будут работать для экстренной дистанционной работы, которую ввели на время угрозы жизни и здоровью людей. Только для временной дистанционной работы;

**- порядок предоставления отпусков работникам на постоянной дистанционной работе.**На удаленщиков распространяются общие правила об отпусках (ст. 122-125 ТК РФ). Поэтому к ним в документах должна быть продублирована ссылка.

 Прописать основания, по которым предоставляются дополнительные дни отпуска. Например, если работник трудится в северных районах России (районах, приравненных к районам Крайнего Севера России), получает образование или у работодателя есть финансовые возможности дать отдохнуть еще несколько дней (ст. ст. 116, 173-177 ТК РФ);

**- порядок и сроки, в которые предоставляется отчет о работе.**Например,прописать, что работник обязан ежедневно направлять отчет непосредственному руководителю до конца рабочего времени (утвердить форму отчета или указать, что ее определяет руководитель работника).

 **Дополнительные обязанности работодателя по охране труда.**

 Основные обязанности по охране труда указаны в ст. 312.7 ТК РФ. Можно ввести дополнительные процедуры, например - проводить инструктажи или направлять на медосмотры.

 **Другие условия.**

Например, предусмотреть условия об испытательном сроке, о неразглашении коммерческой (служебной) тайны.

 **Перевод работников на дистанционную работу в экстренной ситуации.**

 В исключительных случаях возможен перевод работников на дистанционную работу без их согласия  [(ст. 312.9 ТК](https://vip.1jur.ru/#/document/99/901807664/XA00M3Q2MH/) РФ). Предусмотрено три таких случая:

- решение о переводе принял орган власти или местного самоуправления;

- катастрофа, авария или несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия;

- есть другая угроза жизни или нормальным жизненным условиям всего населения или его части.

 Чтобы перевести на экстренную дистанционную работу, необходимо принять локальный акт с учетом мнения профсоюза. Изменять трудовые договоры не нужно.

 С локальным актом работник подлежит ознакомлению любым способом, который подтвердит, что он получил документ. Можно собрать подписи работников или отправить документ на электронную почту.

 Когда срок перевода на дистанционную работу закончится, работникам предоставляется прежняя работа. Как определить этот момент – зависит от причины, по которой работник был переведен.

 Если решение о дистанционной работе принял орган власти – тот же орган должен отменить это требование. Например, сделать дистанционную работу рекомендательной.

 В случае, если вводили дистанционную работу по другим причинам – работодатель сам решает, закончились ли эти причины и можно ли возвращаться к работе в организации. Необходимо обращать внимание на решения органов власти – сохраняется ли в регионе режим повышенной готовности из-за эпидемии или режим ЧС из-за другой катастрофы. Если эти режимы действуют – можно сделать вывод, что есть угроза жизни или здоровью работников. Но в любом случае решение принимает сам работодатель.

 Если специфика работы не позволяет перевести работника на дистанционную работу, оформляется процедура простоя по независящим от сторон причинам. Согласно ст. 157 ТК РФ время, пока работник не работает, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки или оклада.

 Работников, которые по характеру работы могут трудиться на дистанционных работах, также можно отправлять в простой по независящим от сторон причинам, если организация не в состоянии обеспечить их необходимым оборудованием.

 **Обеспечение дистанционных работников оборудованием или выплата компенсации.**

 В соответствии со ст. 312.6 ТК РФ работодатель обязан обеспечить удаленных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для работы. Делается это двумя способами:

**а) выдается оборудование и средства.**Перечень оборудования и других средств, которое выдается, фиксируется в допсоглашении к трудовому договору. В нем необходимо прописать обязанность работника поддерживать оборудование и средства в исправном техническом состоянии. Также указывается порядок уведомления, если оборудование и средства сломались, и замены оборудования. Возврат оборудования фиксируется в акте приема-передачи;

**б) выплачивается компенсация.**Работник может использовать свое оборудование – собственное или арендованное. Тогда организация должна компенсировать затраты удаленщика на оборудование и расходы на его использование, например, на интернет и электричество.

 Закон разрешает работнику использовать свое оборудование, если он получил согласие работодателя или уведомил его. Должен быть порядок, в котором работник будет это делать, что позволит избежать споров по поводу компенсации. Если работодатель получит уведомление работника, но не ответит, то суд может встать на сторону работника и решить, что работодателя уведомили.

 Суммы, порядок и сроки компенсации определяются работодателем. В законе нет конкретных сумм, которые работодатель должен компенсировать. Порядок и сроки компенсации тоже не установили – работодатель должен определять самостоятельно. Правила компенсации  устанавливаются в трудовом договоре, допсоглашении, коллективном договоре или локальном акте с учетом мнения профсоюза.

 У организаций два варианта – рассчитывать компенсацию от фактических расходов или платить фиксированную сумму.

 Рассчитывать компенсацию от фактических расходов сложнее. Нужно организовать сбор и проверку квитанций, чеков работников.

 Чтобы не собирать документы и не тратить время на расчеты, необходимо предусмотреть фиксированную сумму компенсации. Тогда для выплаты будет достаточно, что работники находятся на дистанционной работе и предупредили работодателя, что используют свое оборудование.

 **Обмен документами с дистанционными работниками.**

 С удаленными работниками можно обмениваться документами в электронном виде. Для этого и работнику, и работодателю нужна электронная подпись. Вид подписи зависит от документов.

 **Квалифицированная электронная подпись.**

 Такая подпись нужна, чтобы заключить, изменить или расторгнуть:

 а) трудовой договор;

 б) дополнительные соглашения к трудовому договору;

 в) договор о материальной ответственности;

 г) ученический договор.

 Работодатель должен использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – такую же или усиленную неквалифицированную. Такие подписи выпускают только удостоверяющие центры на платной основе.

 Входит ли в обязанности работодателя предоставление работнику электронной подписи – вопрос спорный. С одной стороны, именно работодатель должен обеспечить работника программно-техническими средствами и средствами защиты информации, к которым можно отнести электронную подпись. С другой – работодатель обязан обеспечить работника только средствами, которые нужны для работы, а не оформления трудовых отношений. Следовательно, если в работе работнику не нужна квалифицированная электронная подпись, то, вероятнее всего, работодатель не обязан ее выдавать.

 В случае отсутствия необходимости обеспечения работников усиленной подписью, нужные документы следует направлять заказным письмом или курьером. Попросите работника подписать их и вернуть экземпляр работодателя.

 **Любая электронная подпись или без подписи.**

В остальных случаях стороны вправе использовать любые электронные подписи или взаимодействовать другим способом, который сможет подтвердить, что каждая сторона получила документ. Например, по электронной почте или в мессенджерах.

 Способы, порядок взаимодействия и сроки для подтверждения должны быть прописаны в трудовом договоре или соглашении к нему, коллективном договоре или локальном нормативном акте с учетом мнения профсоюза.

 **Заключение трудового договора с дистанционным работником.**

 При заключении трудового договора с дистанционным работником, запрашиваются документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ в электронном виде или на бумаге – в виде нотариально заверенных копий (ст. 312.2 ТК РФ).

 Трудовой договор в бумажном виде составлять необязательно. Это нужно сделать, только если работник направит письменный запрос. Тогда работнику направляется экземпляр по почте заказным письмом с уведомлением. Срок – не позднее **трех рабочих дней**, после получения заявления от работника.

 В случае, если работник впервые заключает трудовой договор, он должен сам получить СНИЛС. Правило действует, когда стороны заключают договор в электронном виде.

 По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку, если он ее представит. Исключение – случаи, когда трудовая книжка не ведется.

 **Увольнение дистанционного работника.**

 На дистанционных работников распространяются все основания увольнения, которые есть в Трудовом кодексе (ст. 77 ТК РФ). Работодатель больше не может вводить дополнительные основания увольнения в трудовом договоре – эта возможность исключена из закона. Помимо того, с января 2021 года дистанционного работника можно уволить по двум особым основаниям: если он не выходит на связь или переехал в другую местность (ст. 312.8 ТК РФ):

 **а) не выходит на связь.**Дистанционного работника можно уволить, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд. Больший срок может установить работодатель. Не выходит на связь – то есть в согласованные дни и время работы не отвечает на звонки, сообщения по предусмотренным каналам связи.

 Если работник не выходит на связь, проверить, получил ли он запрос, например правильный ли адрес электронной почты использовал работодатель. Если все правильно, нужно составить в произвольной форме акт о том, что работник не выходит на связь. Через два рабочих дня нужно снова зафиксировать это в акте и запросить объяснения. У работника будет еще два рабочих дня, чтобы их предоставить. Если работник не предоставит объяснения – следует составить об этом акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). На основе той информации, которая будет в итоге, осуществляется проверка того, были ли у работника уважительные причины не отвечать на запросы.

 Если причины пропуска признаны неуважительными, то данное обстоятельство является основанием для увольнения работника. При принятии решения, необходимо учитывать тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он совершен. Например, работник не смог выйти на связь из-за неисправности оборудования, интернет-соединения или электричества. Выясняется, как раньше работал работник, были ли у него дисциплинарные взыскания, поощрения, награды, почетные звания. Чтобы уволить дистанционного работника, издается приказ об увольнении.

 Если работник не выходил на связь только один день по неуважительным причинам, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора. Увольнять в этом случае нельзя;

 **б) переезд в другую местность.** Работника можно уволить, если он переехал в другую местность и больше не может трудиться на прежних условиях. Это основание предусмотрено только для работников на постоянной дистанционной работе.

 Например, работник переехал в регион с другим часовым поясом и не может соблюдать режим рабочего времени. Или работник переехал на Крайний Север и требует доплатить коэффициент и надбавку.

 Порядок уведомления о переезде работника должен быть закреплен в трудовом договоре, дополнительном соглашении или локальном акте.

 Копия приказа об увольнении работнику направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Сделать это необходимо в течение **трех рабочих дней** с даты увольнения.