



Корпорация
МСП

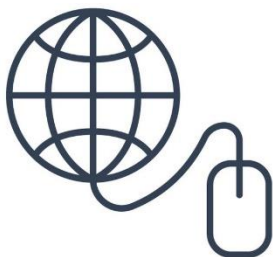


Особенности регулирования дистанционной (удалённой) работы

Материал подготовлен по состоянию
законодательства на 01.01.2021

С 1 января 2021 года существенно изменилось регулирование дистанционной (удалённой) работы – вступила в силу новая редакция главы 49.1 «Особенности регулирования труда дистанционных работников» Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Так, упорядочен понятийный аппарат, исключены избыточные и устаревшие требования, дополнительно урегулирован ряд вопросов. В целом регулирование стало более гибким, а также предусматривает возможность экстренного перевода работников на дистанционную работу в связи распространением COVID-19.



Дистанционная работа получает всё большее распространение как в связи с противодействием распространению инфекции COVID-19, так и с развитием интернет-технологий, которые позволяют выполнять многие трудовые функции дистанционно.

Использование дистанционной работы может позволить малым и средним предприятиям сэкономить на аренде офиса и приобретении офисной техники, нанимать работников без учёта транспортной доступности.

В этом материале приводятся рекомендации по оформлению трудовых отношений с работниками, которые работают вне стационарного рабочего места.

Термины «дистанционная работа» и «удалённая работа» – равнозначные. Их определение дано в части первой статьи 312.1 ТК РФ.

Дистанционная (удалённая) работа – это выполнение определённой трудовым договором трудовой функции:

- вне стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем работодателя (вне места нахождения работодателя, его филиала или иного обособленного структурного подразделения);
- с использованием для выполнения трудовой функции и взаимодействия между работодателем и работником сети Интернет / иных информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования.



Фактически взаимодействие с работником при дистанционной работе (выдача заданий, получение результатов и отчётов, оформление документов) может осуществляться посредством:

- сообщений по электронной почте;
- сообщений в мессенджерах;
- заказных писем и иных почтовых отправлений;
- системы электронного документооборота;
- электронных документов, подписанных электронной подписью;
- разговоров по телефону и другими способами.

ТК РФ по разному регулирует дистанционную работу, которая применяется:

- по договорённости сторон (в обычной ситуации);
- по инициативе работодателя (в исключительных случаях).

По договорённости
с работником
(ст. 312.1 ТК РФ)

По инициативе
работодателя
(ст. 312.9 ТК РФ)

Временная

На постоянной
основе

**Временная
в исключительных случаях**
(перечислены на слайде 3)

работник принят на
дистанционную работу
на неопределённый срок

Только
дистанционно
(непрерывно
до 6 месяцев)

Чередование
работы
дистанционно
и «в офисе»

Временный перевод работников на дистанционную работу может осуществляться **без согласия работников** в любом из следующих исключительных случаев:



- катастрофа, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, эпидемия или любой другой исключительный случай, который ставит под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- принятие региональным или муниципальным органом решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

[статья 312.9 ТК РФ](#)



Подобные решения принимались в 2020 году в связи с распространением инфекции COVID-19. Например указом Мэра Москвы всем работодателям, осуществляющим деятельность в городе Москве, было предписано перевести не менее 30 % работников на дистанционный режим работы.

С 1 января 2021 года перевод работников на удалённую работу возможен как по решению органа государственной власти / местного самоуправления, так и по самостоятельному решению работодателя.

Действие нового порядка не распространяется на случаи перевода на дистанционную работу, которые были до 1 января 2021 года. Переоформление документов для таких случаев не предусмотрено.



При переводе на дистанционную работу в исключительных случаях **не нужно согласия работников и изменения трудовых договоров**.

Необходимо принять **локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу**, в котором нужно указать:

- основание перевода работников на дистанционную работу;
- список работников, которые переводятся на дистанционную работу;
- срок, на который работники переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения дистанционных работников оборудованием и иными необходимыми средствами или порядок возмещения им расходов, связанных с выполнением работы дистанционно;
- порядок организации труда дистанционных работников;
- порядок и способ взаимодействия работника с работодателем;
- порядок и сроки представления отчетов о выполненной работе.

Работники, которые переводятся на дистанционную работу, **должны быть ознакомлены** с таким локальным актом способом, позволяющим подтвердить его получение (подробнее на слайдах 9 и 10).

При наличии первичной профсоюзной организации необходимо **учесть мнение выборного органа профсоюзной организации** при принятии указанного локального нормативного акта.

[статья 312.9 ТК РФ](#)



Микропредприятия вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов (правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, положения о премировании, графика сменности и других), за исключением локального нормативного акта о временном переводе работников на дистанционную работу, принимаемого в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

Рекомендуется заготовить проект такого локального акта и мнения профсоюза на случай экстренного перевода на дистанционную работу в исключительных случаях.



- Работодатель обязан за свой счёт обеспечивать работников оборудованием и необходимыми средствами или выплачивать им компенсацию и возмещать расходы по выполнению работы. Подробнее об этом на слайде 12.
- Если специфика работы не позволяет организовать её дистанционно (например, из-за невозможности перемещения крупного оборудования), время действия решения о переводе на дистанционную работу в исключительных случаях **считается простым** с оплатой в размере не менее двух третей тарифной ставки /оклада.
- На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, установленные для дистанционных работников главой 49.1 ТК РФ, включая гарантии, связанные с охраной труда.
- При прекращении основания введения дистанционной работы (по окончании срока решения о переводе на такую работу) работодатель обязан **предоставить работнику прежнюю работу**, а работник обязан приступить к её выполнению.

Согласно статье 312.5 ТК РФ перевод работника на дистанционную работу не может являться основанием для снижения ему заработной платы (сам по себе). Вместе с тем размер заработной платы может снижаться при невыполнении норм труда, снижении выработки и иных подобных обстоятельствах с учётом установленной системы оплаты труда.

В обычной ситуации (**не исключительный случай**) работник может быть принят на дистанционную работу или переведён на такую работу временно (на срок до 6 месяцев) или на постоянной основе.



Трудовой договор (дополнительное соглашение к нему) с дистанционным работником может быть заключён в обычной форме (на бумажном носителе) либо дистанционно – в форме электронного документа, который **подписан усиленной электронной подписью**:

- работодателем – квалифицированной электронной подписью;
- работником – квалифицированной / неквалифицированной электронной подписью.

При дистанционном заключении трудового договора в форме электронных документов могут предъявляться документы лиц, поступающих на работу:

- паспорт / иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство СНИЛС;
- документ воинского учета;
- документ об образовании, квалификации / наличии специальных знаний;
- справка об отсутствии судимости / факта уголовного преследования / административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ.



По требованию работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, должно представить копии таких документов на бумажном носителе, заверенные нотариусом (например, можно попросить соискателя направить копии почтой заказным письмом с уведомлением).



Для регулирования отношений с дистанционными работниками рекомендуется принять локальный нормативный акт об организации дистанционной работы (далее – локальный акт о ДР), в который целесообразно включить:

- порядок взаимодействия работодателя с дистанционными работниками (в том числе передачи результатов работы и отчётов о выполненной работе по запросам работодателя);
- срок подтверждения получения электронного документа;
- формы взаимодействия без электронных документов (при необходимости);
- режим рабочего времени дистанционных работников;
- порядок предоставления отпусков работающим дистанционно постоянно;
- порядок, сроки и размеры компенсации за использование принадлежащих дистанционному работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;
- продолжительность и (или) периодичность дистанционного выполнения трудовой функции (при временной дистанционной работе);
- условия и порядок вызова работодателем и выхода работника по своей инициативе для выполнения работы на стационарном рабочем месте (при временной дистанционной работе, кроме экстренного перевода на такую работу в исключительных случаях по ст. 312.9 ТК РФ).

статьи [312.3](#), [312.4](#) ТК РФ



Аналогичные положения могут быть включены в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему, однако использование локального акта представляется предпочтительным, поскольку легче включить в один документ все нужные положения и при необходимости изменить какое-либо из них.

В трудовой договор с дистанционным работником следует включить указание на дистанционный характер работы, а также положения, перечисленные на слайде 7, если локальный акт о ДР не принят либо в него не включены какие-то из этих положений.

Аналогичные положения включаются в дополнительное соглашение к трудовому договору, если ранее принятый работник переводится на дистанционную работу по соглашению сторон.



Микропредприятия вправе не принимать локальные нормативные акты и использовать типовую форму трудового договора для микропредприятий, которая утверждена [постановлением Правительства Российской Федерации 27.08.2016 № 858](#) и содержит основные положения о дистанционной работе.

При необходимости можно дополнительно включить в пункт 9.1.11 указанной формы договора следующие положения:

- формы взаимодействия без электронных документов (при необходимости);
- продолжительность и (или) периодичность дистанционного выполнения трудовой функции (при временной дистанционной работе);
- условия и порядок вызова работодателем и выхода работника по своей инициативе для выполнения работы на стационарном рабочем месте (при временной дистанционной работе).

Подробнее об использовании микропредприятиями типовой формы трудового договора можно в материале [Особенности регулирования труда лиц, работающих у субъектов малого предпринимательства](#)

ТК РФ предусмотрена возможность «бесконтактного» оформления документов, связанных с трудовыми отношениями с дистанционными работниками.

Для дистанционного оформления любых документов с дистанционным работником может использоваться **электронная подпись** (далее ЭП):

- работодателем – квалифицированная ЭП;
- работником – квалифицированная или неквалифицированная ЭП.

При наличии таких ЭП могут оформляться любые документы, в том числе:

- трудовой договор или дополнительное соглашение к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор на получение образования;
- изменения / расторжение таких договоров.



При использовании электронных документов каждая из сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны – также в форме электронного документа.

Иные документы могут быть подписаны другими видами ЭП либо оформляться иными способами, которые должны:

- предусматриваться коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором или дополнительным соглашением к нему;
- позволять фиксировать факт получения документов в электронном виде.

[статья 312.3 ТК РФ](#)

С 1 июля 2021 года ФНС России планирует начать безвозмездную выдачу квалифицированных электронных подписей юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям ([сообщение на сайте ФНС России](#)).



Формы взаимодействия дистанционного работника и работодателя и порядок подтверждения предоставления друг другу информации, могут устанавливаться:

- коллективным договором;
- локальным актом (принятым с учётом мнения профсоюзного органа);
- трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

При этом устанавливаемые на предприятии («собственные») формы взаимодействия должны обеспечивать фиксацию факта получения документа в электронном виде.

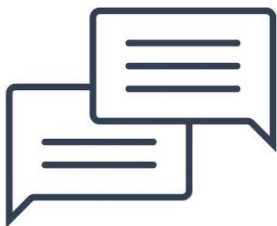
[статья 312.3 ТК РФ](#)



Из положений ТК РФ можно сделать вывод, что обмен документами (кроме подписания трудового договора и дополнительного соглашения к нему, договора о материальной ответственности, ученического договора и документов об их изменении / расторжении) с работниками

может осуществляться посредством:

- направления документа на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением;
- направления по электронной почте документов, подписанных простой электронной подписью;
- направления по электронной почте или в мессенджерах электронных образов документов (снимков или скан-копий подписанных документов);
- системы электронного документооборота.



При использовании электронной почты рекомендуется определить адреса сторон, а также срок и форму подтверждения получения документов по такой почте (в локальном акте / трудовом договоре / дополнительном соглашении к нему).

Режим рабочего времени дистанционного работника [устанавливается работником по своему усмотрению](#), если иное не предусмотрено [трудовым договором, локальным актом о ДР или коллективным договором](#).

[часть первая статьи 312.4 ТК РФ](#)

В локальном акте о ДР, трудовом договоре (дополнительном соглашении) или коллективном договоре можно установить:

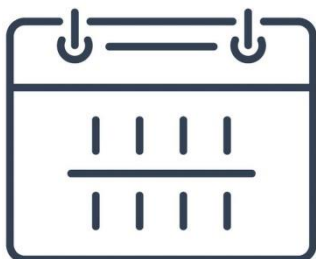
- режим рабочего времени дистанционных работников (например, 40 часов в неделю либо неполную рабочую неделю / неполный день);
- продолжительность и (или) периодичность дистанционного выполнения трудовой функции при временной дистанционной работе (например, в течение двух месяцев и (или) с понедельника по среду – на стационарном рабочем месте, по четвергам и пятницам – дистанционно).

В рабочее время включается время взаимодействия дистанционного работника с работодателем.

[части первая и шестая статьи 312.4 ТК РФ](#)

Работодатель обязан вести [учёт фактически отработанного времени](#) путём заполнения табеля учёта рабочего времени (статья 91 ТК РФ). Для дистанционной работы исключений в этой части не установлено. При отсутствии оснований полагать, что дистанционный работник не выполнял трудовую функцию, рекомендуется указывать в табеле время, предусмотренное трудовым договором или локальным актом о ДР.

В ТК РФ не определено, что понимается под временем взаимодействия дистанционного работника с работодателем, которое включается в рабочее время. Представляется, что в рабочее время должно включаться взаимодействие, которое сопровождается выполнением работником задач, поставленных работодателем (может быть отнесено к сверхурочной работе).



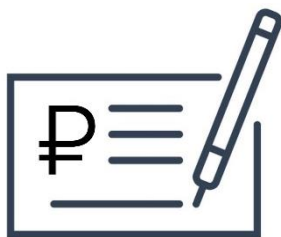


По общему правилу работодатель обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами для выполнения трудовой функции.

С согласия или ведома работодателя дистанционный **работник вправе использовать для выполнения трудовой функции оборудование и средства, принадлежащие работнику или арендуемые им у третьих лиц**. В этом случае работодатель должен **выплачивать работнику компенсацию** за использование оборудования, программно-технических и иных средств и **возмещать расходы**, связанные с их использованием.

Порядок, сроки и размер таких выплат и возмещения нужно определить локальным актом о ДР или трудовым договором (дополнительным соглашением к нему) либо коллективным договором.

[статья 312.6 ТК РФ](#)



Методика расчета указанной компенсации не регламентирована, поэтому можно установить её самостоятельно в произвольном размере, например: компенсация за износ личной компьютерной техники работника составляет 300 рублей в месяц. Не рекомендуется устанавливать, что указанная компенсация входит в заработную плату, без определения её размера.

При необходимости следует определить перечень возмещаемых расходов, а также документы, подтверждающие размер расходов дистанционных работников, связанных с использованием оборудования и средств.

Указанные выплаты не подлежат обложению НДФЛ и страховыми взносами и могут быть в расходы для целей налогообложения прибыли организации в размере, определяемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором или дополнительным соглашением к нему (пункт 1 статьи 217, подпункт 2 пункта 1 статьи 422 Налогового кодекса РФ, [письмо ФНС России от 12.02.2021 № СД-4-11/1705@](#)).

Ранее ТК РФ предусматривал возможность увольнения дистанционных работников по основаниям, предусмотренным трудовым договором, что позволяло работодателям вводить свои основания.

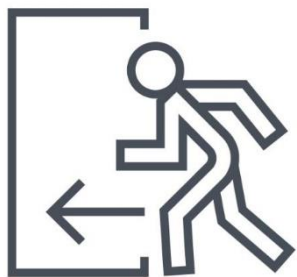
С 01.01.2021 предусмотрены **дополнительные основания увольнения** дистанционных работников:

- 1) 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 запроса работодателя (если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен в локальном акте о ДР, трудовом договоре / дополнительном соглашении к нему или коллективном договоре);
- 2) работник, выполняющий дистанционную работу на постоянной основе, может быть уволен **в случае изменения работником местности** выполнения трудовой функции, **если это влечет невозможность исполнения** на прежних условиях **обязанностей работника** по трудовому договору.

[статья 312.8 ТК РФ](#)

Первое основание по сути является аналогом увольнения за прогул обычного работника и применяется по инициативе работодателя. Для его использования важно точно определить порядок направления работодателем запросов и подтверждения их получения работником.

Второе основание применяется, если работник переезжает в другую местность, где он не сможет выполнять дистанционную работу на прежних условиях..



При подаче дистанционным работником заявления о выдаче оригиналов или заверенных копий документов, связанных с работой, **работодатель обязан** не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления **направить** дистанционному работнику **копии следующих документов**:

- экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему;
- приказ о приеме на работу или переводе на другую работу;
- выписка из трудовой книжки;
- справка о заработной плате;
- справка об уплаченных взносах на обязательное пенсионное страхование;
- справка о периоде работы у данного работодателя.



Документы могут быть направлены следующими способами:

- на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением;
- в форме электронного документа (если это указано в заявлении работника и предусмотрено локальным нормативным актом / трудовым договором).

[часть седьмая статьи 312.3 ТК РФ](#)

Если **ознакомление работника с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора проводится в форме электронного документа**, работодатель обязан в течение трёх рабочих дней со дня его издания **направить дистанционному работнику копию приказа (распоряжения)** на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

[часть третья статьи 312.8 ТК РФ](#)



Для **оформления временной нетрудоспособности** работник направляет оригинал листка нетрудоспособности по почте заказным письмом с уведомлением либо сообщает сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного в форме электронного документа (если медицинская организация и работодатель являются участниками Единой интегрированной информационной системы «Соцстрах»).

[часть восьмая статьи 312.3 ТК РФ](#)