Редакция от 26 ноя 2020

## Как перевести сотрудников на удаленку в 2021 году

|  |  |
| --- | --- |
| Ольга Сергеева | Ольга Сергеева, главный редактор Системы Главбух |

С 2021 года в ТК появятся новые правила удаленной работы. [Закон](https://usn.1gl.ru/#/document/97/479910/) уже приняли в третьем чтении. Когда и как сможете отправлять сотрудников на удаленку, в рекомендации.

С 1 января 2021 года изменят порядок работы для дистанционных сотрудников. Появится четыре вида удаленной работы, а уволить сотрудника можно будет, если он не выходил на связь больше двух рабочих дней. В рекомендации – к чему готовиться и какие документы разработать до января.

## Перевод на удаленку

Понятие удаленной работы установили в [статье 312.1 ТК](https://usn.1gl.ru/#/document/97/479910/dfasn158ta/). К дистанционной или удаленной работе относят работу, которую сотрудник выполняет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования:

* вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, включая расположенные в другой местности;
* вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя.

Порядок перевода на удаленную работу с 2021 года и условия работы зависят от вида дистанционной работы.

### Виды удаленки

С 1 января 2021 года будет четыре вида дистанционной работы. Основные отличия – в таблице ниже.

**Таблица. Виды дистанционной работы с 2021 года**

| **Вид дистанционной работы** | **В чем суть** |
| --- | --- |
| Постоянно | Сотрудник всегда трудится вне офиса в течение всего срока действия трудового договора |
| Временно | Сотрудник временно непрерывно работает вне офиса, но такой период не может превышать шесть месяцев |
| Периодически | Сотрудник чередует периоды работы вне офиса и в офисе |
| Временно по инициативе работодателя в исключительных случаях  | Сотрудник временно работает вне офиса, пока не прекратят действовать обстоятельства, которые стали причиной перевода (решение властей, эпидемия и другие исключительные случаи) |

### Оформление удаленки

По общим правилам с дистанционным сотрудником нужно подписать трудовой договор или дополнительное соглашение. Правило не распространяется только на перевод сотрудника на удаленку в исключительных случаях ([ст. 312.9 ТК](https://usn.1gl.ru/#/document/97/479910/dfas2n0gg4/)).  Например, по решению властей, при эпидемии и других исключительных случаях, которые угрожают жизни или нормальным жизненным условиям всего населения или его части. Для таких случаев установлен упрощенный порядок оформления документов.

**Общие правила.** Пропишите в коллективном договоре, локальном нормативном акте, трудовом договоре или в дополнительном соглашении к нему:
– режим рабочего времени дистанционных сотрудников;
– продолжительность или периодичность временной дистанционной работы;
– порядок и условия выхода дистанционного сотрудника на работу по инициативе работодателя и сотрудника;
– порядок предоставления отпусков дистанционным сотрудникам;
– порядок и сроки подачи отчетов о проделанной работе;
– дополнительные обязанности по охране труда;
– другие условия.

Если требований к режиму работы нет, сотрудник вправе определить его по своему усмотрению. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем нужно включать в рабочее время. Если сотрудник трудится дистанционно, то это данный факт не может быть основанием для снижения зарплаты ([ст. 312.5 ТК](https://usn.1gl.ru/#/document/97/479910/dfasg38xkh/)).

**Упрощенный порядок.** В исключительных случаях работодатель вправе перевести сотрудников на временную удаленку с помощью локального акта.  Согласие сотрудников на такой перевод не требуется и вносить изменения в трудовой договор не нужно. Основание –  [статья 312.9 ТК](https://usn.1gl.ru/#/document/97/479910/dfas2n0gg4/). Для такого перевода есть три основания:
– решение о переводе принял орган власти или местного самоуправления;
– катастрофа, авария или несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия;
– другие случаи, которые угрожают жизни или нормальным жизненным условиям всего населения или его части.

Чтобы перевести на удаленку в исключительных случаях, работодатель должен принять локальный нормативный акт с учетом мнения профсоюза. Какие условия нужно прописать в таком случае – в таблице ниже.

**Таблица. Что прописать при временном переводе на удаленку в исключительных случаях**

| **Обязательные условия** | **Что прописать** |
| --- | --- |
| Основание для перевода | Приведите основания для перевода, которые установлены в [статье 312.9 ТК](https://usn.1gl.ru/#/document/99/901807664/). Например, в качестве основания можно указать акт органа власти о введении режима повышенной готовности и обязательной удаленки |
| Список сотрудников | Укажите сотрудников, которых переводите на удаленку. В зависимости от ситуации можно оставить отдельных сотрудников в офисе, например, чье присутствие на рабочем месте критически важно для работы |
| Срок перевода | Срок перевода не должен быть больше, чем период действия обстоятельств, которые стали причиной перевода |
| Порядок обеспечения сотрудников техническими и иными средствами для работы | Работодатель обязан обеспечить сотрудника необходимым оборудованием и средствами для дистанционной работы. При необходимости обучите сотрудников, как применять оборудование и другие средства, которые рекомендовали или предоставили. Сотрудники вправе использовать для работы свое или арендованное имущество |
| Порядок выплаты компенсаций и затрат | Пропишите порядок, в котором будете возмещать сотрудникам затраты, если они используют свое или арендованное имущество для работы. Также пропишите размеры компенсации других расходов, которые связаны с дистанционной работой. Например, в каком размере и на основании каких документов будете возмещать расходы на интернет, мобильную связь и пр. |
| Порядок организации труда | Определите порядок организации труда:– режим рабочего времени, в том числе в течение которого работники должны быть доступны для связи с работодателем;– порядок и способ взаимодействия, которые позволяли бы достоверно определить отправителя сообщения;– порядок и сроки, в которые работники должны представлять отчет о работе;– другие вопросы организации временной дистанционной работы. |

С локальным актом ознакомьте каждого сотрудника способом, который подтвердит, что он получил документ. Если специфика работы не позволяет перевести сотрудника на дистанционку, объявите простой по независящим от сторон причинам. Время, пока сотрудник не работает, нужно оплатить – не менее 2/3 тарифной ставки или оклада ([ст. 157 ТК](https://usn.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00MBI2N2/)). Работодатель вправе установить более высокую оплату в коллективном договоре, соглашении или локальном нормативном акте.

### ​Компенсация расходов

Работодатель должен обеспечить дистанционного сотрудника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Сотрудник с согласия или ведома работодателя и в его интересах вправе использовать в работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства.

Работодатель выплачивает сотруднику компенсацию за использование в работе таких средств, а также возмещает расходы, связанные с таким использованием. Порядок, сроки и размеры таких выплат стороны устанавливают в трудовом договоре или соглашении к нему, коллективном договоре, локальном нормативном акте с учетом мнения профсоюза. Основание – [статья 312.6 ТК](https://usn.1gl.ru/#/document/97/479910/dfas72l7r3/).

## Обмен документами

Стороны вправе обмениваться при удаленной работе документами в электронном виде. В отдельных случаях работодатель должен использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись. Такие подписи нужны, чтобы заключить, изменить или расторгнуть:

* трудовой договор;
* дополнительные соглашения к трудовому договору;
* договор о материальной ответственности;
* ученический договор.

В остальных случаях стороны вправе использовать любые электронные подписи или взаимодействовать другим способом, который сможет подтвердить, что каждая сторона получила документ. Способы, порядок взаимодействия и сроки для подтверждения пропишите в трудовом договоре или соглашении к нему, коллективном договоре или локальном нормативном акте с учетом мнения профсоюза.​​​​​ Основание – [статья 312.3 ТК](https://usn.1gl.ru/#/document/97/479910/dfasqiikfe/).

Чтобы получить пособие в рамках обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник должен направить работодателю:

* либо оригиналы необходимых для назначения пособий документов по почте заказным письмом с уведомлением;
* либо передать сведения о серии и номере листка нетрудоспособности в форме электронного документа, если медучреждение и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в форме электронного документа.

## Прием на работу

Особенности приема на дистанционную работу установили в [статье 312.2 ТК](https://usn.1gl.ru/#/document/97/479910/dfas695670/). При заключении трудового договора с условием работы на удаленке работодатель вправе потребовать от сотрудника представить документы из [статьи 65](https://usn.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00M9U2ND/) ТК в электронном виде или в виде нотариально заверенных копий документов на бумажном носителе. Копии документов сотрудник должен прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если сотрудник впервые заключает трудовой договор, он самостоятельно должен получить документ о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Правило действует, когда стороны заключают договор в электронном виде.

По письменному запросу сотрудника направьте бумажный экземпляр трудового договора или соглашения к нему по почте заказным письмом с уведомлением. Срок – не позднее трех рабочих дней, как получили заявление от сотрудника.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности нужно внести в трудовую книжку, если он ее предоставил, за исключением случаев, когда трудовая книжка не ведется. Например, если сотрудник отказался от ведения трудовой книжки на бумаге или впервые принят на работу с 2021 года.

## Увольнение на удаленке

Дистанционного сотрудника увольняют по общим основаниям, как и любого другого сотрудника ([ст. 77 ТК](https://usn.1gl.ru/#/document/99/901807664/ZA00MJ22NS/)). Дистанционного сотрудника также можно уволить еще в двух случаях.

Первый – сотрудник без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд. Исключение – работодатель установил более длительный срок в порядке взаимодействия с работником. Второй – сотрудник, который работает на дистанционке постоянно, переехал в другую местность и больше не может трудиться на прежних условиях. Основание – [статья 312.8 ТК](https://usn.1gl.ru/#/document/97/479910/dfasduidgx/).

Копию приказа об увольнении нужно направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением. Сделать это необходимо в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

© Материал из БСС «Система Главбух»
https://usn.1gl.ru
Дата копирования: 30.11.2020