Рекомендации о переводе работников на удаленный режим работы в связи необходимостью проведения мероприятий по профилактике новой коронавирусной инфекции

Настоящие рекомендации подготовлены министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области в целях разъяснения вопросов введения дистанционного режима труда в государственных учреждениях Архангельской области, муниципальных учреждениях муниципальных образований Архангельской области, предприятиях и организациях, осуществляющих деятельность на территории Архангельской области (далее – работодатели) в связи с необходимостью принятия мер по нераспространению новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

Особенности регулирования труда дистанционных работников определены в главе 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее –

ТК РФ).

В соответствии со статьей 312.1 ТК РФ дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции 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, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Инициатива по переводу работника в дистанционный режим работы может исходить как от работодателя, так и от работника.

Решение об осуществлении дистанционной работы конкретным работником принимается работодателем с учетом функциональных особенностей деятельности организации.

Следует отметить, что в дистанционном формате не может осуществляться работа с информацией ограниченного доступа, документами, имеющими различные ограничительные пометки («для служебного пользования» или гриф секретности «секретно», «совершенно секретно», «особой важности»), включая документы по мобилизационной подготовке и иные аналогичные документы, допуск к которой работника должен осуществляться с соблюдением требований к работе с соответствующей информацией.

Принимать решения об осуществлении трудовой деятельности
в дистанционном режиме необходимо на основании заявления работника (рекомендуемый образец прилагается).

В заявлении рекомендуется указывать срок осуществления дистанционной трудовой деятельности, например до окончания периода проведения мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

Если работник отказывается работать в дистанционном режиме, то он вправе продолжать работу на рабочем месте.

Преимущественно на дистанционный формат осуществления трудовой деятельности в сложившейся ситуации рекомендуется перевести беременных и многодетных женщин, женщин, имеющих малолетних детей, лиц предпенсионного и пенсионного возраста, инвалидов, лиц, которые следуют к месту службы несколькими видами общественного транспорта, лиц имеющих хронические заболевания.

Решение работодателя о переводе определенных им работников на условия дистанционной трудовой деятельности оформляется соответствующим внутренним локальным актом, в котором отражаются:

условия организации дистанционной работы, включающие в себя форму заявления работника о намерении осуществлять трудовую деятельность дистанционно;

условия организационно–технического обеспечения деятельности работников, которые осуществляют трудовую деятельность дистанционно;

иные положения, необходимые для обеспечения надлежащего исполнения должностных обязанностей при осуществлении трудовой деятельности дистанционно.

Работодатель обязан ознакомить работников с указным локальным актом.

Далее необходимо оформить [дополнительное соглашение о переводе на дистанционную работу](https://budget.1kadry.ru/#/document/118/65977/).

В дополнительном соглашении с сотрудником, которого переводят на дистанционную работу необходимо указать:

способы и сроки представления отчетов о выполненной работе;

сведения об оборудовании, которое следует применять в ходе работы;

порядок и сроки возмещения расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, например, расходов на интернет, телефонную связь;

особый режим рабочего времени и времени отдыха.

В период осуществления дистанционной трудовой деятельности на работника в полном объеме распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

При выполнении работником в порядке дистанционной работы нормы рабочего времени и сохранении объема трудовых обязанностей его заработная плата не может быть уменьшена.

В соответствии со статьей 312.1 ТК РФ для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

После отмены мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), дистанционная трудовая деятельность работника организации прекращается и осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством о труде.

Чтобы контролировать рабочее время дистанционного сотрудника, рекомендуется разработать ежедневную процедуру контроля. Один из вариантов – в начале рабочего дня обязать сотрудника звонить на номер мобильного телефона своего руководителя, а в конце – высылать отчет
о проделанной работе на электронную почту, создать чат команды в мессенджерах, чтобы оперативно решать все рабочие вопросы.

Рекомендуем ставить сотруднику конкретные задачи и сроки их исполнения письменно по электронной почте. Так, в случае возникновения трудового спора вы сможете доказать, что работник был в курсе, какие перед ним стояли задачи и сроки их выполнения.

Если работник не выходит на связь и причины неизвестны, необходимо составить об этом [акт, в произвольной форме](https://budget.1kadry.ru/#/document/118/59840/) и оформлять такие акты при каждой попытке связаться с работником по телефону, пока он не выйдет на связь. В табеле учета рабочего времени все дни, когда сотрудник не выходил на связь и руководитель не знал о причинах, следует обозначать кодом «НН» – неявка по невыясненным причинам. В такой ситуации за неотработанные дни по вине работника работодатель вправе не выплачивать сотруднику заработную плату.

Рекомендуемый образец

Руководителю работодателя

от Ф.И.О., должность,

тел.

Заявление

Выражаю согласие на установление мне дистанционного формата исполнения должностных обязанностей на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации, а также обязуюсь исполнять установленные условия организации дистанционной трудовой деятельности.

Дата Подпись