

Управление трудом и производительностью дистанционных работников

Учитывая возможности компьютерной техники и интернета, во многих случаях отпадает необходимость постоянного нахождения работника в офисе компании. Сегодня все чаще с помощью компьютерной техники и интернета на удаленном расстоянии работают бухгалтеры, программисты, юристы, журналисты, дизайнеры и ряд других специалистов.

Более того, распространена ситуация, когда работник и работодатель, постоянно находясь в разных городах, никогда не встречаются лично.

Целям регулирования дистанционного труда посвящена отдельная глава ТК РФ, но предусмотреть все возможные обстоятельства законодательство не в состоянии. Поэтому на практике возникает множество спорных и конфликтных ситуаций между работниками и работодателями. Подтверждение тому – рост судебной практики по делам, связанным с дистанционной работой.

Как работодателю правильно организовать дистанционную работу и что учесть при документальном оформлении порядка взаимодействия с «удаленщиками»? Какой режим рабочего времени будет оптимален для сотрудников, работающих из дома? Как избежать распространенных конфликтов и вместе с тем не утратить контроль над сотрудниками? Что предпринять работодателю, чтобы защитить свои интересы? В перечисленных и многих других вопросах разобрались наши эксперты.

Содержание материала:

1. [Какие документы должны быть в компании для организации дистанционной работы?](#)
2. [Взаимодействие с дистанционным работником](#)
3. [Особенности учета рабочего времени дистанционного работника](#)
4. [Как защитить интересы работодателя?](#)

Какие документы должны быть в компании для организации дистанционной работы?

Выдержка из ст. 312.3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Где прописывать вопросы дистанционной работы?

Документ	Преимущества	Недостатки
Коллективный договор	Можно закрепить спорные вопросы	• Определяется по согласованию с представительным органом работников, нельзя установить то, с чем ППО не будет согласен • Сложная процедура внесения изменений
Трудовой договор	Можно закрепить спорные вопросы	• Определяется по согласованию с работником,

		нельзя внести в одностороннем порядке требования (изменения) • Сложная процедура внесения изменений, если работник не будет согласен (ст. 74 ТК РФ)
Локальный нормативный акт (система ЛНА)	Можно гибко регулировать условия ЛНА, в том числе менять его	Необходимость знакомить работников с ЛНА в виде электронного документа (при приеме), далее – возможно в ином способе взаимодействия

Риски работодателя при отсутствии легализованной системы взаимодействия:

1. невозможность доказать соблюдение законодательства или свою правоту при проверках, в суде;
2. невозможность реализовать легально управленческие задачи;
3. необходимость договариваться (торговаться) с работником при увольнении, выплачивая повышенные размеры выходных пособий (отступных);
4. анти-репутация (бренд) работодателя;
5. максимальные риски при конфликтах с работником;
6. злоупотребления со стороны работников и др.

Правила внутреннего трудового распорядка

Выдержка из ст. 189 ТК РФ

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования

трудовых отношений у данного работодателя.

Обычно правила внутреннего трудового распорядка состоят из разделов, которые обязательно должны быть в этом локальном нормативном акте в силу требования закона, а также из дополнительных разделов, которые можно включить по вашему усмотрению с учетом специфики вашей организации.

Обязательно предусмотрите в Правилах следующие разделы ([ч. 4 ст. 189 ТК РФ](#)):

- порядок приема работников;
- порядок увольнения работников;
- основные права работника и работодателя;
- основные обязанности работника и работодателя;
- ответственность работника и работодателя;
- режим работы;
- время отдыха;
- меры поощрения работников;
- взыскания к работникам.

Также вы можете включить в Правила и иные положения, которые характерны для вашей организации и позволят вам урегулировать трудовые отношения ([ч. 4 ст. 189 ТК РФ](#)). Самое главное - они не должны ухудшать положения работников по сравнению с установленным в нормативных правовых актах, коллективном договоре, соглашениях. Иначе такие положения Правил нельзя применять ([ч. 4 ст. 8 ТК РФ](#)).

Обязательное включение в ПВТР положений о [дистанционной работе](#) не предусмотрено законом. Вы можете прописать их подробно, например, в соответствующем разделе правил или, например, сделать ссылку на отдельный локальный нормативный акт о такой работе (при наличии). Чтобы прописать нюансы дистанционной работы в правилах, руководствуйтесь, в частности, [гл. 49.1 ТК РФ](#). Например, если прописываете порядок временного перевода на дистанционную работу по вашей инициативе в исключительных [обстоятельствах](#), руководствуйтесь [ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ](#), в том числе укажите основания перевода. Также в ПВТР помимо порядка временного перевода на дистанционную работу можно указать, в частности:

1. особенности заключения трудового договора с дистанционным работником ([ст. 312.2](#)

ТК РФ);

2. порядок организации его труда. В том числе особенности режима рабочего времени и времени отдыха, порядок и способы вашего с ним взаимодействия, включая порядок и сроки представления работником отчетов о выполненной работе (ст. ст. 312.3, 312.4 ТК РФ);

3. порядок обеспечения необходимым для удаленного выполнения работы оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами и (или) порядок использования дистанционным работником собственных (арендованных) оборудования, средств, в том числе порядок выплаты компенсации за их использование и возмещения связанных с этим расходов (ч. 1, 2 ст. 312.6 ТК РФ);

4. особенности прекращения трудового договора с дистанционными работниками, в том числе дополнительные основания его прекращения.

Вы можете предусмотреть и иные вопросы, необходимые для организации дистанционной работы.

Положение о дистанционной работе в организации

Порядок составления положения о дистанционной работе

Порядок разработки и составления локальных нормативных актов, в том числе положения о дистанционной работе, ТК РФ не установлен, поэтому организация может установить его самостоятельно.

Например, для разработки и составления положения о дистанционной работе на основании приказа руководителя организации может быть сформирована рабочая группа и назначено ответственное должностное лицо.

Разработанный проект положения, как правило, направляется на согласование заинтересованным должностным лицам, руководителям структурных подразделений, в которых предусмотрена дистанционная работа.

С утвержденным положением необходимо ознакомить всех дистанционных работников в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору ([абз. 10 ч. 2 ст. 22](#), [ч. 5 ст. 312.3 ТК РФ](#)).

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору ([ч. 3 ст. 312.3 ТК РФ](#)).

Также на взаимодействие с дистанционными работниками могут быть распространены правила осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями [ст. ст. 22.1 - 22.3 ТК РФ](#) ([ч. 5 ст. 312.1 ТК РФ](#)).

Положение о дистанционной работе вступает в силу со дня его принятия либо со дня, оговоренного в самом документе ([ч. 7 ст. 12 ТК РФ](#)). При составлении положения необходимо помнить, что его нормы не должны ухудшать положение дистанционных работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями. Они также не должны иметь дискриминационный характер ([ст. 3](#), [ч. 4 ст. 8 ТК РФ](#)).

Структура положения о дистанционной работе

В положении о дистанционной работе нужно указать основные моменты, регулирующие деятельность дистанционных работников.

Рекомендуемая структура положения о дистанционной работе:

1. Цели и задачи положения.
2. Термины и определения. Виды дистанционной работы.
3. Принципы организации дистанционной работы.
4. Порядок введения, изменения и снятия дистанционной работы, в том числе при форсмажоре.
5. Особенности приема на работу дистанционного работника.
6. Особенности ознакомления дистанционного работника с локальными нормативными

актами.

7. Понятие рабочего времени, периоды (сроки) взаимодействия работника с работодателем.
8. Порядок учета рабочего времени.
9. Порядок привлечения к сверхурочной работе, к работе в выходные дни.
10. Порядок оплаты труда при дистанционной работе.
11. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания.
12. Порядок командирования.
13. Порядок предоставления ежегодных отпусков.
14. Порядок информирования работодателя об изменении условий труда со стороны работника.
15. Порядок проведения совещаний при дистанционной работе.
16. Порядок постановки задач и предоставления отчетов.
17. Особенности применения оснований для прекращения трудового договора с дистанционным работником:
 - смена места выполнения дистанционным работником трудовой функции;
 - невыход на связь в течение двух дней подряд;
 - особенности увольнения по сокращению;
 - порядок вынесения дисциплинарного взыскания;
 - особенности увольнения за прогул;
 - особенности увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения;
 - особенности увольнения за разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.
18. Приложение - форма введения дистанционной работы при форс-мажоре.

Положение о дистанционной работе

ООО "Альфа"

Утверждаю
Генеральный директор Иванов И.И.
Иванов

09.01.2023

**Положение
о дистанционной работе**

- Настоящее Положение применяется при дистанционной работе по соглашению работника и работодателя, а также при временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в соответствии со [ст. 312.9](#) ТК РФ. В последнем случае список конкретных дистанционных работников, изменения и дополнения к нему утверждаются приказами работодателя.
- Для дистанционных работников сохраняется режим рабочего времени, установленный трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель и дистанционные работники взаимодействуют в рабочее время.
- Работодатель направляет локальные нормативные акты, приказы, иные документы, информацию, связанные с работой, по электронной почте на служебный адрес дистанционного работника. Дистанционный работник обязан подтвердить ознакомление с документом, направив ответное электронное письмо в течение двух рабочих дней с момента отправки письма работодателем.
- Для взаимодействия работодатель и дистанционные работники используют телефонную связь, мессенджеры и электронную почту с обязательным оповещением об отправке электронного письма в мессенджере.
- Дистанционные работники предоставляют отчеты о выполненной работе в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Работник отправляет связанные с работой документы на электронную почту работодателя kadry@alfa.ru. Работодатель в течение двух рабочих дней подтверждает их получение ответным письмом на электронный адрес работника.
- Работодатель обеспечивает дистанционных работников ноутбуками с программным обеспечением, необходимым для работы, оказывает техническую помощь в настройке и использовании указанного оборудования, а также выдает мобильные телефоны и сим-карты, подключенные к корпоративному тарифу.

Необходимо определить в ЛНА возможные виды взаимодействия с работником

№	Задача взаимодействия	Минимально возможный способ взаимодействия
1.	Официальные кадровые процедуры, для которых законом установлено применение УКЭП, УНЭП со стороны работника (прием, изменение условий ТД, расторжение договора)	Электронные документы
2.	Официальные кадровые процедуры, для которых законом не установлено применение УКЭП, УНЭП со стороны работника (отпуск ежегодный, б\с, командировка, дополнительный выходной день, РВ, сверхурочная работа)	Электронные документы с использованием ПЭП или иные способы электронного взаимодействия

3.	Постановка задач руководителем, отчеты работника	Иные способы взаимодействия, в том числе устное
4.	Текущие вопросы по работе	Иные способы взаимодействия, в том числе устное

Трудовой договор

При заключении трудового договора о дистанционной работе необходимо предусмотреть в нем следующие условия:

- о [месте работы](#).

Обратите внимание! Если вы выполняете дистанционную работу на постоянной основе, то трудовой договор может быть прекращен в случае изменения вами местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору на прежних условиях ([ч. 2 ст. 312.8 ТК РФ](#));

- о характере предстоящей работы - дистанционный характер ([абз. 8 ч. 2 ст. 57 ТК РФ](#));

- о сроке, в течение которого будет осуществляться дистанционная работа ([ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ](#));

- о форме взаимодействия работника и работодателя в иных, не установленных законодательством случаях ([ч. 1, 2 ст. 312.3 ТК РФ](#));

- о сроке направления в форме электронного документа подтверждения получения электронного документа от другой стороны при взаимодействии путем обмена электронными документами либо порядок подтверждения действий при взаимодействии в иной форме. Данное условие необязательно, если оно указано в коллективном договоре и (или) локальном нормативном акте ([ч. 3, 4 ст. 312.3 ТК РФ](#));

- о форме ознакомления работника с документами работодателя и представления работником документов (информации) работодателю. Данное условие необязательно, если оно указано в коллективном договоре и (или) локальном нормативном акте ([ч. 5, 6 ст. 312.3 ТК РФ](#));

- о порядке взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя. Данное условие необязательно, если

оно указано в коллективном договоре и (или) локальном нормативном акте ([ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ](#));

- о режиме рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника. Однако данное условие не является обязательным, кроме того, оно может содержаться в коллективном договоре и (или) локальном нормативном акте. Если данное условие нигде не прописано, то режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению ([ст. 312.4 ТК РФ](#));

о порядке и сроках обеспечения работодателем работника необходимыми оборудованием и иными средствами, либо размер, порядок и сроки выплаты работодателем компенсации за использование работником собственного (арендованного) оборудования и иных средств, а также расходов, связанных с их использованием. Данное условие необязательно, если оно указано в коллективном договоре и (или) локальном нормативном акте ([ч. 1, 2 ст. 312.6 ТК РФ](#)).

Взаимодействие с дистанционным работником

Ст. 312.2 и 312.3 ТК РФ устанавливают особенности подписания документов с работником, работающим дистанционно.

Во-первых, трудовой договор может быть заключен путем обмена электронными документами. В этом случае все предоставляемые при заключении трудового договора документы, перечисленные в ст. 65 ТК РФ (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и т.д.), могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов (если иное не предусмотрено законодательством РФ). По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Во-вторых, ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ (правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором), может осуществляться путем обмена электронными документами.

В-третьих, при обмене электронными документами необходимо использовать усиленную квалифицированную электронную подпись работодателя и усиленную квалифицированную электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи, если речь идет о заключении в электронном виде:

- трудовых договоров;
- дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- договоров о материальной ответственности;
- ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении.

При обмене иными электронными документами работник и работодатель могут использовать другие виды электронной подписи или осуществлять его в иной форме, которая предусмотрена коллективным договором, локальным нормативным актом,

принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяет обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

В-четвертых, если работник и работодатель обмениваются электронными документами, они обязаны направлять подтверждение получения электронного документа в электронной форме. Срок направления такого подтверждения должен быть установлен коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В-пятых, работник должен быть ознакомлен с документами, непосредственно связанными с его деятельностью (локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) и т.п.), в отношении которых трудовое законодательство устанавливает обязанность ознакомления в письменном виде, в том числе под роспись. Такое ознакомление осуществляется по одному из следующих вариантов:

- в письменной форме, в том числе под роспись;
- путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником;
- в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В-шестых, если работнику нужно обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения или другую информацию, это можно сделать:

- в форме электронного документа;
- в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В-седьмых, порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов

о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Дистанционный работник, желающий, чтобы работодатель внес в трудовую книжку (если она ведется) сведения о трудовой деятельности, может направить ее по почте с уведомлением о вручении.

Таким образом, закреплён порядок подписания заключенных **в электронном виде**:

- трудовых договоров;
- дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- договоров о материальной ответственности;
- ученических договоров о получении образования без отрыва или с отрывом от работы, - а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами.

В этих случаях используются:

- со стороны работодателя - усиленная квалифицированная ЭП;
- со стороны работника - усиленная квалифицированная ЭП или усиленная неквалифицированная ЭП.

В **иных случаях** взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться:

- путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи;
- в иной форме, предусмотренной ДДР, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия **путем обмена электронными документами** каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный ДДР.

При осуществлении взаимодействия сторон в **иной форме** подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном ДДР.

Ознакомление дистанционного работника с непосредственно связанными с его трудовой деятельностью локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, производится:

- в письменной форме, в том числе под подпись;
- путем обмена электронными документами между работодателем и работником;
- или в иной форме.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается ДДР.

Особенности учета рабочего времени дистанционного работника

Выписка из **ст. 312.4**. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Где прописать режим работы: в трудовом договоре или ПВТР/ином ЛНА?

Параметры	Если в ТД режим прописан	Если в ТД режим не прописан
Законность и возможность привлекать к ответственности при нарушении режима	Законно, вносится в договор как дополнительное условие ТД. Является основанием для привлечения к ответственности при нарушении.	Законно, если режим работы общий и не установлен работнику индивидуально. Является основанием для привлечения к ответственности при нарушении, если только в ТД не установлен иной режим. В случае спора между ЛНА и ТД решение принимается в пользу ТД.
Порядок изменения режима	Только по соглашению сторон – ст. 72 ТК РФ или по инициативе работодателя по ст. 74 ТК РФ с 2 – месячным уведомлением и	Вносятся изменения в ЛНА с которыми работник знакомится в порядке, установленном для дистанционных

	причинами.	работников. С работником данное изменение не согласовывается и ДС не оформляется.
Преимущества варианта	Наглядность для работника в ТД.	Простота и удобство изменения по инициативе работодателя (при необходимости).

Неожиданные трудности возникают иногда на практике при ведении учета рабочего времени, отработанного дистанционным работником. Разумеется, это не касается ситуаций, когда все установленное рабочее время работник проводит в режиме online и даже использует видеосвязь для общения с работодателем. В прочих ситуациях ведение табеля рабочего времени, являющегося основным инструментом учета, вызывает вопросы, связанные в первую очередь с традиционным подходом к учету количества труда, когда измерителем его служит рабочее время, а не выработка (результат). И здесь следует уточнить, что, если применяемые программно-технические средства не позволяют вести точный учет отработанного времени, табель может вестись методом регистрации только отклонений (отпусков, периодов временной нетрудоспособности и т.п.) на основе презумпции добросовестного соблюдения дистанционным работником режима рабочего времени.

Режим рабочего времени дистанционного работника

Режим рабочего времени дистанционному работнику целесообразно установить в коллективном договоре, ЛНА, принятом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовом договоре (допсоглашении к нему). Если в этих документах не предусмотрено иное, работник установит режим по своему усмотрению. Это следует из [ч. 1, 2 ст. 312.4 ТК РФ](#). Перечисленными документами для временной дистанционной работы можно также определить ([ч. 1, 3 ст. 312.4 ТК РФ](#)):

- продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно;
- условия и порядок вызова дистанционного работника для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте;

- условия и порядок выхода на работу дистанционного работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных [ст. 312.9](#) ТК РФ) для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте.

В рабочее время включается время взаимодействия дистанционного работника с работодателем ([ч. 6 ст. 312.4](#) ТК РФ).

Учет рабочего времени дистанционных работников

Табель учета рабочего времени на дистанционных работников ведите как обычно (особенностей нет). Так, если у вас унифицированная форма табеля ([N Т-12](#) или [N Т-13](#)) и вы ведете его методом сплошной регистрации явок и неявок, то дни, когда работник трудится удаленно, отметьте буквенным "Я" или цифровым кодом "01". Если у вас своя форма табеля и коды, применяйте их ([п. 4](#) Приложения к Письму Роструда от 09.04.2020 N 0147-03-5).

Сверхурочная работа дистанционного сотрудника

Поскольку дистанционный работник не обязан являться для выполнения своей трудовой функции в место нахождения работодателя, по нашему мнению, в табеле учета рабочего времени можно отмечать только отклонения от нормы. При отсутствии подобных периодов подразумевается, что работник отработал установленную для него норму рабочего времени.

В табеле учета рабочего времени сверхурочная работа отмечается буквенным кодом (С) или цифровым кодом (04) с указанием количества времени, отработанного сверхурочно.

При привлечении к сверхурочной работе работодателю необходимо получить от дистанционного работника согласие на сверхурочную работу в письменном виде ([ст. 99](#) ТК РФ).

Получить согласие на сверхурочную работу от дистанционного работника можно путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником ([ч. 5 ст. 312.1](#) ТК РФ). Когда письменное согласие не нужно, дистанционному работнику направляется распоряжение с требованием приступить к сверхурочной работе. Для оформления привлечения дистанционного работника к сверхурочной работе необходимо издать приказ, в котором указываются, в частности:

- обоснование производственной необходимости;
- дата начала и срок работы;
- Ф.И.О. работника, привлекаемого к сверхурочной работе, должность;
- размер оплаты.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ч. 6 и 7 ст. 99 ТК РФ).

Таким образом, если трудовым договором дистанционному работнику установлен определенный режим рабочего времени и времени отдыха, то его привлечение к сверхурочной работе осуществляется на общих основаниях. При самостоятельном установлении режима труда и отдыха, полагаем, работник сам несет ответственность за возможные переработки, у работодателя не возникает обязанности оформлять и оплачивать сверхурочную работу.

Дистанционная работа и гибкий график

Проблема	Решение
Ст. 91. Трудового кодекса РФ: «Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником». При фиксированном режиме работы, работодатель должен доказать факт начала, окончания рабочего дня и отклонения от него.	При установлении гибкого режима работы более логичным является установление учета по выполненным работам, а не часам.
Ст. 312.4. Трудового кодекса РФ - при фиксированном режиме работы, взаимодействие сторон за пределами нормы рабочего дня будет являться сверхурочной работой.	Установление гибкого режима работы даст возможность учитывать такое взаимодействие как обычное время работы.
Специфика компании, или функции такова, что невозможно организовать процесс в рамках фиксированного начала и окончания рабочего дня.	Установление гибкого режима работы, возможно с СУРВ.

Примеры формулировок (гибкий режим работы)

№	Вопрос	Пример формулировки
1.	Установление гибкого режима	• Работнику установлен гибкий режим

	работы	рабочего времени; - Начало и окончание рабочего дня определяется работником самостоятельно (определяется работодателем, согласовывается и др.); - Продолжительность рабочего дня определяется работником самостоятельно (определяется работодателем, согласовывается и др.); - Перерыв для отдыха и питания, продолжительностью (сколько) предоставляется в течение рабочего дня (как); - Норма часов работы составляет – 40 часов в неделю (или иной период).
2.	Как учитывается рабочее время	Варианты: - Учет рабочего времени производится с использованием специального оборудования; - Учет рабочего времени производится путем простановки работником специальных отметок в информационной системе работодателя (порядок); - Учет рабочего времени производится на основании отчетов, предоставленных работником и утвержденных непосредственным руководителем. В отчете должны быть отражены (перечень); - Учет рабочего времени производится на основании контрольных звонков непосредственного руководителя в начале рабочего дня, в конце рабочего дня и в течение рабочего времени и др.
3.	Как регулировать переработки	- Сверхурочной является работа по инициативе непосредственного руководителя, зафиксированной в (где, как) или согласованная с ним, в том же порядке; - Работа за пределами установленной нормы по инициативе работника не является сверхурочной работой; - В случае обращения непосредственного руководителя или иного должностного лица работодателя к работнику во внерабочее время: - вариант №1. работник не обязан отвечать

		на это обращение; - вариант №2. работник обязан ответить на данный запрос. Время взаимодействия работника с представителем работодателя будет включено ему в рабочее время и оплачено в соответствующем порядке)
--	--	---

Как защитить интересы работодателя?

Вопросы, которые обязательно нужно решить при установлении дистанционному работнику режима работы:

1. требуется ли работодателю установление фиксированного рабочего дня дистанционному работнику?
2. как табелируется дистанционная работа (ведется учет)?
3. как работодатель может доказать что работник начал работу в установленное время и закончил в установленную норму?
4. как работодатель может доказать выполнение нормы труда (нормы времени) работником?
5. как работодатель контролирует отсутствие сверхурочной работы или ее учет?
6. при периодической дистанционной работе установить:
 - дни работы дистанционно и в офисе: конкретные дни недели (месяца), график, минимальное максимальное количество и др.;
 - порядок определения этих дней: определяет работник или работодатель, будет ли уведомляться другая сторона, нужно ли с ней согласовывать выход в офис и др.

Конфликты по рабочему времени при дистанционной работе

Инициатор конфликта	Суть конфликта
Работник	Работник настаивает, что у него есть сверхурочная работа или работа в выходные, которая должна быть оплачена, в связи с общением с работодателем за пределами нормы рабочего дня. В подтверждение предоставляется: • распечатка звонков; • письма из электронной почты; • задачи в информационной системе и др.
Работодатель	Работодатель требует от работника быть постоянно на связи, так как это время все равно войдет ему в рабочее время

Что нужно сделать работодателю, чтобы обезопасить себя:

1. прописать режим работы дистанционного работника в ЛНА (ни в трудовом договоре, ни в коллективном договоре, хотя [ст. 312.4 ТК РФ](#) позволяет это);
2. прописать режим дистанционного работника максимально соответствующий задачам

компании и\или сложившейся практике;

3. прописать время взаимодействия сторон;

4. прописать порядок и причины обращения со стороны работодателя (непосредственного руководителя) к работнику за пределами рабочего времени и учет и оплата этих часов;

5. прописать порядок и причины обращения со стороны работника за пределами рабочего времени, случаи, когда такое взаимодействие учитывается и оплачивается, а когда нет;

6. прописать порядок привлечения работника к сверхурочной работе и работе в выходные со стороны работодателя. Установить запрет (порядок) такой работы по инициативе работника (согласованию с непосредственным руководителем, которое не будет считаться соблюденным порядком);

7. провести разъяснение, обучение непосредственных руководителей с установлением для них системы наказания и поощрения.

Возможный порядок прописания взаимодействия

Работник имеет право на неприкосновенность времени отдыха. Время взаимодействия работника с работодателем в период времени отдыха работника, включается в рабочее время. Взаимодействие работодателя с работником в период времени отдыха работника, без его предварительного письменного согласия допускается в следующих случаях: В других случаях взаимодействие работодателя с работником в период времени отдыха работника, допускается с его предварительного письменного согласия. При заключении трудового договора работники должны быть ознакомлены с порядком взаимодействия работодателя с работником в период времени отдыха работника, установленным у работодателя. Время взаимодействия работодателя с работником в период времени отдыха работника оплачивается работнику в порядке, установленном для оплаты сверхурочной работы, в соответствии со статьей 152 настоящего Кодекса.

Дополнительные полезные материалы из СПС «КонсультантПлюс»:

 [Ситуация: Что учесть при заключении трудового договора о дистанционной работе?](#)
[\("Электронный журнал "Азбука права", 2023\) {КонсультантПлюс}](#)

-  [Статья: О внесении изменений в ТК РФ в части регулирования дистанционной работы \(Ефимович И.Н.\) \("Бухгалтер Крыма: учет в унитарных предприятиях", 2021, N 1\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [гл. 6, § 2, "Локальные акты работодателя: актуализация в связи с законодательными изменениями" \(выпуск 3\) \(Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В.\) \("Редакция "Российской газеты", 2021\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Вопрос: Как ведется табель учета рабочего времени дистанционного работника? Есть ли отличия от табеля обычного, "стационарного" работника? Если дистанционный работник работает по совместительству, как отразить это в табеле? Женщина с ребенком до 1,5 лет работает дистанционно, надо ли отражать перерывы для кормления ребенка? \("Сайт "Онлайнинспекция.РФ", 2021\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Статья: Дистанционный труд в России: в поисках решения \(Белицкая И.Я.\) \("Закон", 2019, N 11\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Путеводитель по кадровым вопросам. Особенности дистанционной \(удаленной\) работы {КонсультантПлюс}](#)
-  [Типовая ситуация: Дистанционная работа: особенности приема, перевода, увольнения \(Издательство "Главная книга", 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
-  [Вопрос: Как оформлять и фиксировать сверхурочную работу при дистанционной работе? \(Консультация эксперта, Государственная инспекция труда в Нижегородской обл., 2020\) {КонсультантПлюс}](#)