



Рекомендации при заключении трудового договора о дистанционной работе

При заключении трудового договора о дистанционной работе работодателю необходимо учитывать **следующие особенности регулирования труда дистанционных работников:** ст 312.1 ТК РФ

- Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) 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, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.
- Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о дистанционной работе, то есть в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему данное условие должно быть прямо указано.
- Договор на дистанционную работу может заключаться для выполнения работы, результат которой не имеет материального выражения (например, со специалистами по учебно-методической работе, программистами, консультантами и прочими работниками умственного труда). Созданный дистанционным работником интеллектуальный продукт является собственностью работодателя.
- На дистанционных работников в полной мере распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ. Дистанционный работник входит в штат организации.
- Местом заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе, подписанных путем обмена электронными документами, указывается место нахождения работодателя.
- Место исполнения обязанностей по договору работник выбирает самостоятельно.
- При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Важно! Трудовой кодекс РФ предусматривает случаи, когда взаимодействие работодателя и дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, может осуществляться путем обмена электронными документами, а также случаи запрета взаимодействия путем электронного



документооборота. При этом способ взаимодействия дистанционного работника и работодателя (использование бумажного, электронного документооборота или иного способа взаимодействия) следует определить в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, коллективном договоре, локальном нормативном акте.

Путем обмена электронными документами могут заключаться трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами все документы, предъявляемые при поступлении на работу, за исключением трудовой книжки (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета; документ об образовании и (или) о квалификации; справка о наличии (отсутствии, прекращении) судимости и (или) факта уголовного преследования; другие документы), могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. Однако по требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Работодатель может знакомить путем обмена электронными документами дистанционного работника (лицо, заключающее трудовой договор о дистанционной работе) с приказом о приеме на работу, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, прочими приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами. При этом приказ (распоряжение) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе работодатель обязан направить дистанционному работнику в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Если в соответствии с Трудовым кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальным нормативным актом.

Работодатель может при подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, предоставить работнику эти копии в форме электронного документа, но только если такой способ предоставления указан в заявлении работника. В противном случае работодатель обязан направить дистанционному работнику копии документов по почте заказным письмом с уведомлением. Вне зависимости от способа предоставления копий документов работодатель должен выполнить требование не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником соответствующего заявления.



Работник не вправе использовать электронный документооборот для предоставления документов, связанных с получением обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Дистанционный работник обязан направить работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представить работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового кодекса РФ.

Важно! При 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 путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника.

Порядок получения и использования таких подписей установлен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, отвечающая следующим признакам:

получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

создается с использованием средств электронной подписи;

ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Каждая из сторон трудовых взаимоотношений обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок,



определенный трудовым договором о дистанционной работе дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальным нормативным актом.

Расходы на изготовление электронных подписей несет работодатель.