Чтобы организовать и оформить дистанционную работу, учтите ограничения, наймите дистанционного сотрудника, подпишите с ним трудовой договор. Посмотрите, как предоставлять отпуск и вести учет рабочего времени. При необходимости увольте дистанционного сотрудника, в том числе по дополнительным основаниям.

**Какие ограничения есть на дистанционную работу**

Дистанционная работа – это труд на территории России. При этом работник находится:

* вне места нахождения работодателя, а также его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, в том числе в другой местности;
* стационарного рабочего места;
* территории или объекта, которые прямо или косвенно под контролем работодателя.

Дистанционными сотрудниками признают лиц, которые выполняют дистанционную работу. Для работы и взаимодействия работодатель и сотрудник используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе интернет (ч. [1](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902202883/), [2](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901765862/) ст. 312.1 ТК).

Вы заключаете с дистанционными сотрудниками трудовой договор, поэтому таких сотрудников отнесите к штатным на общих основаниях. Дистанционные трудовые отношения с сотрудниками, которые будут работать за границей, российским законодательством не предусмотрено.

На дистанционных сотрудников распространяются общие нормы трудового законодательства. Вместе с тем, трудовые отношения с такими сотрудниками имеют свои особенности, которые определяет [глава 49.1](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901765862/) ТК. [Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902202883/ZA00MEI2MP/) регулирует порядок получения электронной подписи и обмена электронными документами между сотрудником и работодателем.

​​​​​​

**Как принять на работу дистанционного сотрудника**

Попросите будущего сотрудника представить необходимый пакет документов для трудоустройства в электронной форме. Вы имеете право потребовать нотариально заверенные копии данных документов на бумаге по почте заказным письмом с уведомлением ([ч. 3 ст. 312.2 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901714421/XA00ME62NV/)).

До того как заключить трудовой договор, вы должны ознакомить сотрудника с локальными актами, в том числе Правилами трудового распорядка, положением о премировании и т. п. Сделать это можно путем обмена электронными документами с электронной подписью с дистанционным сотрудником ([ч. 5 ст. 312.1](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901714421/XA00ME62NV/), [ч. 5 ст. 312.2](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902271495/ZA00M382LV/) ТК, [ст. 6 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901714421/ZAP1SHE389/)).

Трудовые отношения оформите по общим правилам согласно требованиям [статьи 68](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/XA00M722MT/) ТК:

* оформите трудовой договор;
* издайте приказ о приеме на работу;
* заведите личную карточку;
* внесите запись в трудовую книжку.

**Как оформить трудовой договор с дистанционным сотрудником**

Отношения между дистанционным сотрудником и работодателем регулирует трудовой договор (ст. [56](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901765862/), [57](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/XA00M4S2ML/) ТК). При его оформлении руководствуйтесь общими правилами заключения договора, а также специальными нормами, которые касаются трудовых отношений с удаленными работниками ([ст. 312.2 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901765862/)). В частности, в трудовом договоре с дистанционным работником дополнительно можно указать:

1. Порядок и сроки представления отчетов о выполненной работе.

2. Сведения о программно-технических средствах, средствах защиты информации, оборудовании, которое следует применять в ходе работы. Все эти средства может предоставлять работодатель, тогда в договоре нужно прописать порядок и сроки обеспечения сотрудника таким оборудованием, а также порядок его возврата при расторжении договора. Кроме того, условиями договора может быть предусмотрено, что сотрудник использует собственные или взятые в аренду средства, тогда в договоре уместно прописать порядок и сроки выплаты компенсации за такое использование.

3. Порядок возмещения других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы (например, расходов на интернет, телефонную связь).

4. Особый режим работы.

5. Дополнительные основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе укажите местонахождение работодателя.

Трудовой договор о дистанционной работе, а впоследствии и дополнительные соглашения к нему можно заключить путем обмена электронными документами с электронными подписями между работодателем и сотрудником. Не позднее трех календарных дней с момента заключения договора вы должны направить сотруднику бумажный экземпляр договора по почте заказным письмом с уведомлением ([ст. 312.2–312.5 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/902271495/ZA00M382LV/), [ст. 6 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901714421/XA00ME62NV/)).

Приказ о приеме на работу дистанционного сотрудника оформите в общем порядке. Ознакомить сотрудника с ним можно путем обмена электронными документами с электронными подписями между работодателем и дистанционным сотрудником ([ч. 5 ст. 312.1 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901714421/XA00MHG2OD/)).

Вести трудовую книжку на дистанционного сотрудника необязательно, в том числе если сотрудник впервые устраивается на работу. Соглашение об отказе в оформлении и заполнении книжки пропишите в условиях трудового договора во избежание спорных ситуаций в дальнейшем. Такое условие в договоре не лишает сотрудника возможности впоследствии обратиться к работодателю и попросить все же внести в его трудовую книжку запись о дистанционной работе. Основным документом, который подтвердит трудовую деятельность и трудовой стаж дистанционного сотрудника, будет его экземпляр трудового договора ([ч. 6 ст. 312.2 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901714421/XA00MFC2NC/)).

Если сотрудник все же пожелает, чтобы запись о дистанционной работе была внесена в трудовую книжку, ему следует направить книжку работодателю по почте заказным письмом с уведомлением ([ч. 7 ст. 312.2 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901877934/XA00M6U2MJ/)). Указывать на дистанционный порядок работ в записи о приеме на работу в трудовой книжке действующее законодательство не требует, поэтому запись вносите в общем порядке ([п. 3.1 Инструкции, утв. постановлением Минтруда от 10.10.2003 № 69](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901714421/ZAP23VM3EK/)).

Если дистанционный сотрудник впервые устраивается на работу, то самостоятельно обращается в территориальное отделение Пенсионного фонда и получает на себя страховое пенсионное свидетельство  ([ч. 4 ст. 312.2 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901714421/XA00MKG2ON/)). Данные о полученном свидетельстве сотрудник отправляет работодателю в электронном виде, как и остальные документы, которые сотрудник предъявил при устройстве на работу ([ч. 3 ст. 312.2 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901765862/)).

**Как вести учет рабочего времени**

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционный сотрудник устанавливает по своему усмотрению. Но если характер работы требует, чтобы сотрудник выполнял работу в определенные дни или часы, то конкретный режим работы следует закрепить в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. Такой вывод следует из совокупности положений статей [72](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/XA00M9S2NC/), [312.4](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901714421/ZA029QU3L8/) ТК.

Вести ли табель учета рабочего времени, законодательство не дает четкого ответа. Работодатель обязан вести учет времени, которое фактически отработал каждый сотрудник ([ст. 91 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/XA00MBQ2NN/)). Но режим рабочего времени и времени отдыха дистанционный работник устанавливает по своему усмотрению ([ст. 312.4 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901765862/)). Поэтому, несмотря на то что фактически режим рабочего времени дистанционный работник определяет самостоятельно, при составлении табеля учета рабочего времени ориентируйтесь на нормальную продолжительность рабочего времени, установленную для данной категории сотрудников, которая по общему правилу не может превышать 40 часов в неделю ([ч. 2 ст. 91 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901765862/)).

В табеле учета рабочего времени в рабочие дни дистанционному работнику проставляйте в верхней строке код присутствия «Я» или числовое обозначение 01, а в нижней строке – количество ежедневных часов работы исходя из нормы, установленной сотруднику. При стандартной 40-часовой рабочей неделе ежедневная норма составляет 8 рабочих часов.

В то же время если характер работы требует, чтобы дистанционный работник выполнял работу в определенные дни или часы, то работодатель вправе конкретный режим работы закрепить в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. Такой вывод следует из совокупности положений статей [72](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/XA00M9S2NC/), [312.4](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901714421/XA00MHG2OD/) ТК. В таком случае табель учета рабочего времени ведите в общем порядке и указывайте фактические часы работы исходя из предусмотренного графика.

Ежегодный и иные виды отпусков дистанционным сотрудникам предоставляйте по общим правилам. Порядок предоставления отпуска, его виды, продолжительность закрепите в трудовом договоре ([ч. 2 ст. 312.4 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901714421/XA00MBI2ND/)).

**Как взаимодействовать с сотрудником на расстоянии**

Если дистанционному сотруднику необходимо обратиться к работодателю с заявлением, представить объяснения либо передать другую информацию, то он может это сделать в электронной форме. Пусть заверит свое обращение электронной подписью.

Дистанционному сотруднику могут понадобиться копии документов, связанных с работой. Тогда направьте такие копии по почте заказным письмом с уведомлением, если в заявлении прямо не указано, что документы могут быть представлены в электронном виде. В любом случае направить копии нужно не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса от сотрудника.

Дистанционный сотрудник вправе получать все страховые выплаты на общих основаниях: больничное пособие, пособие по беременности и родам и т. п. Для их получения сотрудник направляет работодателю соответствующие оригиналы документов: листки нетрудоспособности, справки и прочее – по почте заказным письмом с уведомлением ([ч. 6–8 ст. 312.1 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901765862/ZA00MCI2MP/)).

**Как соблюдать нормы охраны труда**

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников вы обязаны:

* расследовать и учитывать происходящие с дистанционными сотрудниками несчастные случаи и профзаболевания;
* выполнять предписания государственной инспекции труда;
* осуществлять обязательное социальное страхование дистанционных сотрудников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
* знакомить дистанционных сотрудников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем для работы.

Соблюдать другие обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в отношении дистанционных сотрудников работодатель не обязан, если только иное не предусмотрено трудовым договором. Например, обеспечивать спецодеждой, обучать безопасным методам и приемам выполнения работ и т. д. (ст. [212](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901714421/ZA00MDO2NQ/) и [312.3](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901714421/) ТК).

**Как перевести на дистанционную работу**

Чтобы перевести сотрудника на дистанционную работу, оформите дополнительное соглашение к трудовому договору (ст. [72](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/XA00M9S2NC/), [74](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/XA00MCK2NM/) ТК). Расторгать трудовой договор и заключать новый не нужно.

С одной стороны, дистанционными работниками считают тех, кто изначально заключил трудовой договор с условием о дистанционной работе. Указание на характер работы должно быть в самом договоре. Но закон не запрещает изменять трудовой договор, который заключили с сотрудником ранее. Поэтому в него можно включить условие о дистанционной работе ([ст. 312.2 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/ZA00MC42NP/)).

Независимо от того, кто выступает инициатором перевода, оформите дополнительное соглашение к трудовому договору. В нем укажите место работы сотрудника, особый режим работы и отдыха и другие дополнительные условия. Если инициатива на перевод сотрудника исходит от работодателя, предупредите об этом сотрудника за два месяца до перевода ([ст. 74 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/XA00MCK2NM/)). Однако чрезвычайная ситуация к инициативе работодателя не относится. Затем издайте приказ о переводе по форме № [Т-5](https://vip.1cult.ru/#/document/118/30386/) (№ [Т-5а](https://vip.1cult.ru/#/document/118/30385/)).

**Как уволить дистанционного сотрудника**

По каким основаниям можно уволить дистанционного сотрудника

Дистанционного сотрудника можно уволить по основаниям:

* общим, как и любого другого сотрудника учреждения ([ст. 77 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/XA00MES2O2/));
* дополнительным, которые устанавливает работодатель по собственной инициативе и фиксирует в трудовом договоре ([ч. 1 ст. 312.5 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/ZAP24103DP/)).

Пропишите основания четко и понятно, чтобы избежать риска разночтений. Предусмотрите во избежание спорных ситуаций не только основание, но и детали процедуры увольнения, например, сроки уведомления о расторжении договора.

Дополнительные основания не могут носить дискриминационный характер ([ст. 3 ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/XA00M262MM/)). Увольнение по инициативе работодателя – это прямое ограничение по труду. Закон не допускает ограничение трудовых прав и свобод сотрудника в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами сотрудника. Не являются дискриминацией такие ограничения, которые определяются требованиями, свойственными конкретному виду труда.

Посмотрите примеры дополнительных оснований для увольнения:

* количество вычислительных или корректорских ошибок, допущенных при выполнении работы, превысит допустимый процент, установленный в трудовом договоре сотрудника;
* сотрудник более трех раз нарушит формат представляемой отчетности по итогам выполненного задания;
* на место дистанционного сотрудника будет принят «офисный» сотрудник, о чем работодатель в письменной форме предупреждает не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Если вы установили дополнительное основание увольнения, то не только четко пропишите само основание, но и конкретизируйте процедуру увольнения. Для ориентира используйте принципы и подходы к увольнениям из [ТК](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/):

* допоснования должны быть в тексте самого трудового договора, а не в локальном акте;
* трудовой договор подписан обеими сторонами.

Когда вы увольняете работника, направьте ему приказ об увольнении для ознакомления в электронном виде и получите от него документ обратно, заверенный электронной подписью. В день увольнения вышлите сотруднику копию указанного приказа на бумаге по почте заказным письмом с уведомлением. Кроме того, проведите с сотрудником окончательный расчет и внесите необходимые сведения в личную карточку ([ч. 2 ст. 312.5](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/ZAP2RMU3KK/) и [ст. 84.1](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/XA00M7U2N6/) ТК).

Если на дистанционного сотрудника оформляли трудовую книжку, то ее также следует направить по адресу работника в день увольнения по почте заказным письмом с уведомлением. При этом перед отправкой получите согласие работника в форме электронного документа с электронной подписью ([ст. 84.1](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/XA00M7U2N6/), [ч. 6 ст. 312.1](https://vip.1cult.ru/#/document/99/901807664/ZAP2VPM3PE/) ТК).