



Практика применения норм о дисциплине труда к дистанционным сотрудникам

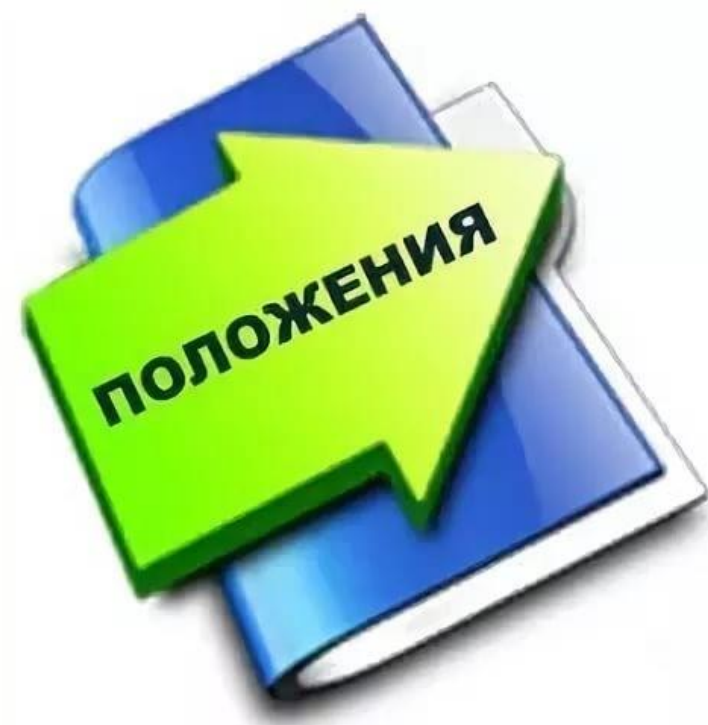
Коптенко Елена Евгеньевна,
Эксперт-практик в области кадрового
документирования, трудового права,
администрирования кадровых процессов

Вебинар «Практика применения норм о дисциплине труда к дистанционным сотрудникам»

Оглавление:

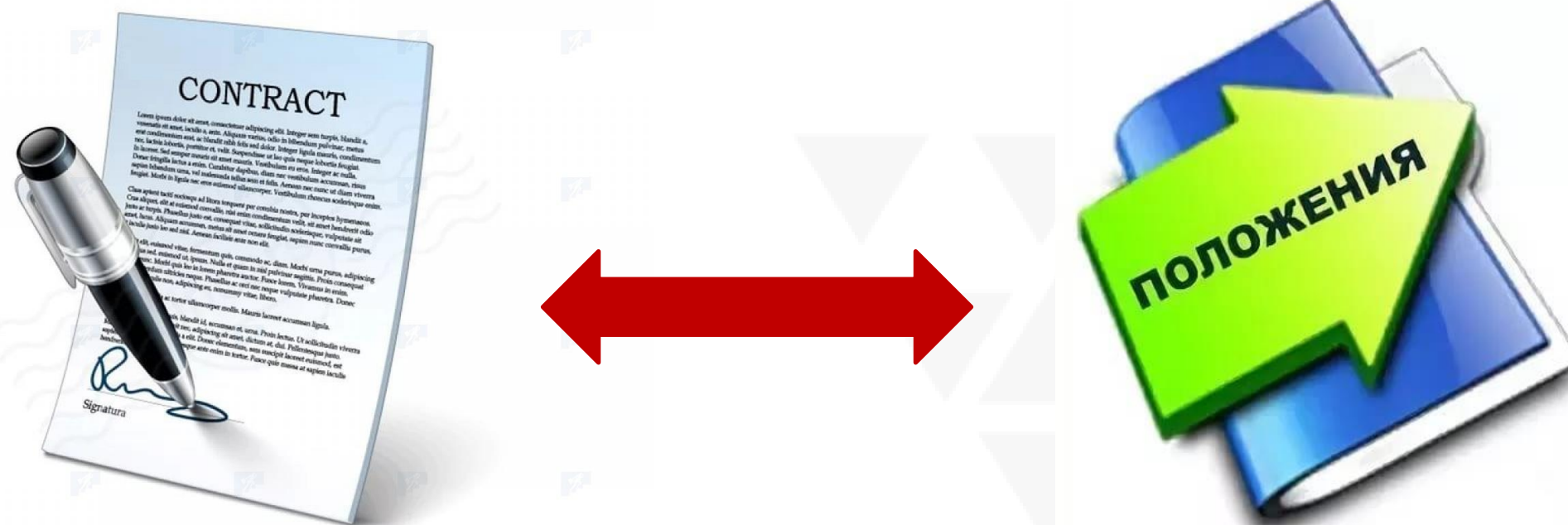
- Создаем Положение об удаленной работе
- Дисциплина труда дистанционных работников
- Расторжение трудового договора с дистанционным работником
- Как достичь эффективных показателей

Зачем в организации новое **ПОЛОЖЕНИЕ**



Положение – это организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа), а также его взаимодействие с другими отделами, подразделениями и должностными лицами. В коммерческой организации могут действовать несколько видов **положений**.

Зачем в организации новое ПОЛОЖЕНИЕ



ТК РФ ст. 312 Особенности работы с дистанционными работниками в трудовом договоре должно быть:

- порядок обеспечения тех.средствами и компенсация;
- порядок, форма и сроки представления отчетов о выполненной работе;
- Необходимые режимные моменты и дисциплина труда;
- Электронная коммуникация и документооборот и пр.

Конкретизировать нюансы работы на удаленке оптимально в отдельном ЛПА. Например, в Положении о дистанционной работе (далее — Положение).

Что предусмотреть в ПОЛОЖЕНИИ

Глава 1. Общие положения

В этой главе стоит:

1. назвать цели и задачи, для достижения и решения которых разрабатывается Положение;
2. дать определение понятию «дистанционная работа», раскрыть иные специфические термины и сокращения (например, удаленный доступ, ИКТ — информационно-коммуникационные технологии).



Что предусмотреть в ПОЛОЖЕНИИ

Глава 2. Порядок приема, перехода на дистанционную работу и увольнения с нее

В данной главе Положения, помимо порядка трудоустройства и увольнения дистанционщиков, целесообразно детализировать порядок перехода на удаленную работу.

Например, прописать нюансы оформления заявления, приказа, заключения допсоглашения к ТД.



Что предусмотреть в ПОЛОЖЕНИИ

Глава 3. Организация работы дистанционного сотрудника

Переход на удаленку подразумевает не только документальное оформление, но и решение организационных вопросов.

Они касаются:

- техоснащения сотрудников;
- налаживания каналов коммуникаций;
- электронного документооборота;
- компенсации расходов, связанных с исполнением трудовых обязанностей на дому.



Что предусмотреть в ПОЛОЖЕНИИ

Например:

3.1 Порядок предоставления оборудования

Закрепить передачу техники актом приема-передачи или ведомостью.

В таком документе нужно зафиксировать наименование, модель (тех.характеристики), инвентарный номер оборудования и т.д.

При этом работник подтверждает факт выдачи оборудования, его комплектность, работоспособность на момент получения своей подписью.



Что предусмотреть в ПОЛОЖЕНИИ

3.2 Порядок выплаты компенсации за использование оборудования работника в служебных целях.

Работник может использовать личную технику.

Компенсация за это выплачивается дистанционщику по договоренности. Ее фиксируют в трудовом договоре. Там же должны быть прописаны сроки выплаты и размер компенсации.

Принципы компенсации и расчета можно зафиксировать в Положении.



Что предусмотреть в ПОЛОЖЕНИИ

Глава 4. Обеспечение коммуникациями

Работникам предоставляют удаленный доступ:

- к сервисам коммуникации (минимум к электронной почте);
- специфическому ПО (бухгалтерские программы, ERP-системы и т.п.);
- рабочим файлам.

В Положении стоит закрепить:

- лиц, ответственных за доступ;
- урегулировать вопрос защиты информации.



Что предусмотреть в ПОЛОЖЕНИИ

Глава 5. Учет рабочего времени и времени отдыха

Чтобы урегулировать режим работы, прописывают конкретные часы работы (отдыха) или предоставляют право определять их самому работнику.

Чтобы не допустить злоупотреблений со стороны работника, стоит использовать инструменты учета рабочего времени (так называемые тайм-трекеры).



НАПРИМЕР:

Yaware.TimeTracker - учет рабочего времени в 2 клика!



Установка 5 минут на компьютеры:

- ✓ офисных сотрудников
- ✓ удаленных офисов
- ✓ фрилансеров

**Готовые отчёты за 2 минуты,
анализируйте их:**

- ✓ онлайн
- ✓ по email
- ✓ с мобильного



Что предусмотреть в ПОЛОЖЕНИИ

Глава 6. Взаимодействие дистанционщиков друг с другом и руководителями

Основные каналы связи - электронная почта, чаты в мессенджерах, мобильная связь. При этом на практике может использоваться специальное ПО:

- для постановки задач (Trello);
- видеозвонков (Skype, Google Hangouts и пр.);
- обмена документами (Confluence).



Пример формулировки об использовании электронной почты

«Стороны обязуются использовать адреса электронной почты Работника и Нанимателя, указанные в разделе 10 Договора, для обмена электронными документами, содержащими письменные задания, иную информацию для исполнения трудовых обязанностей, результаты выполненной работы и отчеты о ее выполнении, заявления и объяснения Работника, уведомления, приказы и другие документы Нанимателя, связанные с изменением и прекращением трудового договора»



Пример формулировки об иных способах взаимодействия

«Оперативная связь поддерживается Сторонами посредством звонков, SMS, а также переписки в Viber и других мессенджерах с использованием телефонных номеров Работника и Нанимателя, указанных в разделе 10 Договора»

Что предусмотреть в ПОЛОЖЕНИИ

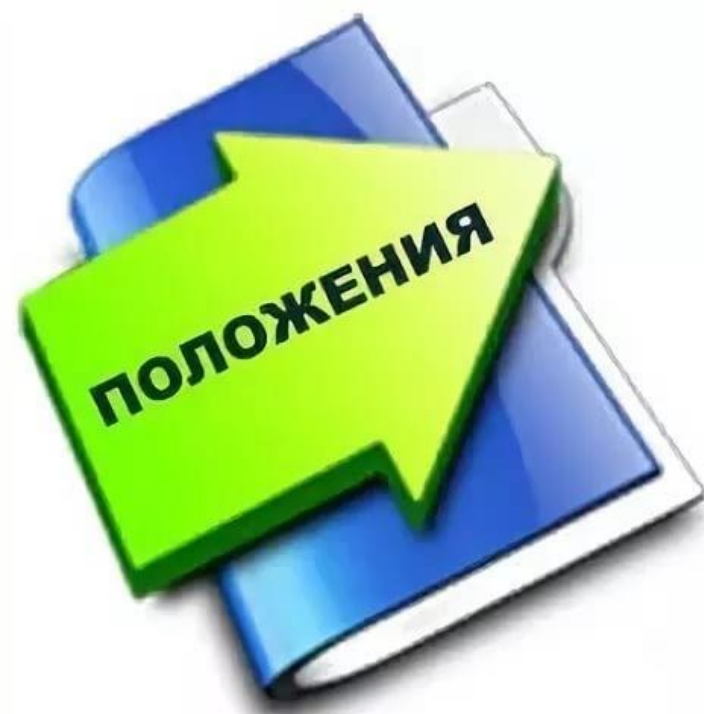
Глава 6. Взаимодействие дистанционщиков друг с другом и руководителями

В Положении можно прописать порядок взаимодействия при их помощи. Например, установить:

- срок, в течение которого надо ответить на входящее сообщение;
- время для ежедневных онлайн-планерок определенных сотрудников;
- период времени, в течение которого работник должен быть доступен для взаимодействия по мобильной связи.



Что предусмотреть в ПОЛОЖЕНИИ



Для оформления Положения (ГОСТ 7.0.97) можно использовать:

- гарнитуру шрифта Times New Roman размером 13 пт;
- одинарный межстрочный интервал;
- выравнивание текста по ширине листа.

Готовый проект Положения - согласовать со структурными подразделениями, которые задействованы в работе с дистанционщиками.

Утвердить:

- либо проставив дату и подпись в грифе утверждения на самом Положении;
- либо издав распорядительный документ.

Ознакомить удаленщиков и работников, сотрудничающих с ними.

Дистанционных работников можно ознакомить путем обмена электронными документами (с применением ЭЦП как работника, так и нанимателя) или направления текста ЛПА в электронном виде.

Дисциплина труда дистанционных работников



«Счастье человека где-то между свободой и дисциплиной.»

— Иван Петрович Павлов, русский учёный, физиолог 1849 - 1936

«Нельзя проводить две дисциплины: одну для рабочих, а другую — для вельмож. Дисциплина должна быть одна.»

— Иосиф Виссарионович Сталин, российский революционер, советский политический, государственный, военный и партийный деятель, генералиссимус, Генсек Ц... 1879 - 1953

Источник: <https://ru.citaty.net/temy/distsiplina/>

Дисциплина труда дистанционных работников

Вопрос клиента:

У нас есть один работник, который работает дистанционно в другом городе. Он верстает для нас различные рекламные буклеты и постоянно нарушает дедлайны.

Несколько раз вообще не выходил на связь. При этом в договоре с ним указано, что он должен отвечать на телефонные звонки, СМС и на сообщения по электронной почте в будни с 10 до 19 часов.

В трудовом договоре сказано, что работодатель вправе его уволить в случае нарушения сроков предоставления отчетов о проделанной работе. Но за полгода он еще ни разу не отправлял отчеты. Что делать? Как наказать или расстаться?

Особенные условия трудового договора дистанционного работника

Дополнительные условия о расторжении ТД (312.5):

Если сотрудник трижды прислал отчет с нарушением сроков, имеет неоднократные нарекания по качеству представленных отчетов, не выходит на связь в оговоренные сроки и пр. — все это является вполне законным основанием для увольнения дистанционного работника по дисциплинарным статьям.



За что и как наказывать дистанционных работников

Глава 49.1. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА

ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

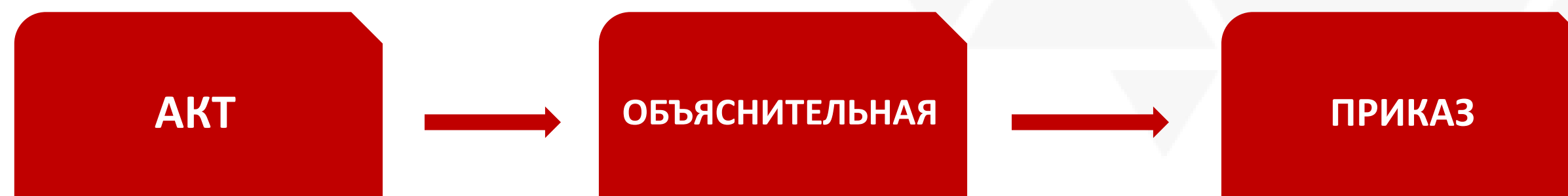
(введена Федеральным законом от 05.04.2013 N 60-ФЗ) в ред. От 24.04.2020

Статья 312

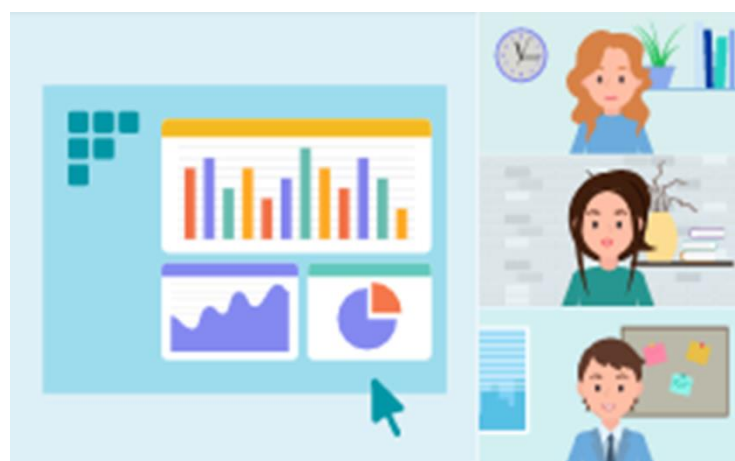
«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020)

ТК РФ Статья 192. Дисциплинарные взыскания

Статья 193. Порядок применения дисциплинарных взысканий



За что и как наказывать и увольнять дистанционных работников



Нарушение ПРАВИЛ работодателя, Трудового договора и законодательных актов является причиной для наложения дисциплинарного взыскания и даже увольнения за неоднократное нарушение по ст.81 п .5 или однократное грубое п.6. ст.81 ТК РФ

Например пп в) - разглашение тайны или пп. д)- нарушение правил охраны труда

За что и как наказывать и увольнять дистанционных работников

Трудовой договор с дистанционным работником, исходя из правила ч. 3 ст. 312.1 ТК, может быть прекращен по общим основаниям, установленным ст. ст. 77, 81, 83 ТК.

Дополнительная Статья 312.5. Особенности прекращения трудового договора о дистанционной работе - «Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.»

ТК позволяет работодателю указать в трудовом договоре причины, которые могут послужить поводом для прекращения трудовых отношений.

При увольнении работника по основанию, предусмотренному трудовым договором, в приказе и трудовой книжке (если она ведется на данного дистанционного работника) нужно сделать ссылку на ч. 1 ст. 312.5 ТК и указать формулировку основания расторжения трудового договора и конкретный пункт договора, предусматривающий это основание.

Дисциплина труда для дистанционного работника

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности дистанционного работника последний может обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал о нарушении своего права, при этом течение такого срока у дистанционного работника должно начинаться с момента получения соответствующих документов по почте.

Так, суд отказал в удовлетворении требований работника об отмене приказа о дисциплинарной ответственности, восстановлении на работе, взыскании оплаты вынужденного прогула, компенсации морального вреда и задолженности по заработной плате в связи с тем, что ответчик (работодатель) заявил о пропуске срока для обращения в суд.

Работника до предстоящего увольнения уведомили телеграммой, в которой истцу предлагалось прибыть для оформления процедуры. Приказ о дисциплинарном взыскании был направлен в день его вынесения и получен истцом на почте, о чем сделана отметка на почтовом уведомлении, следовательно, срок для обращения за защитой трудовых прав должен исчисляться с этого момента (решение Кировского районного суда города Екатеринбурга по делу № 2-4409/40 от 21.07.2015).

Дисциплина труда для дистанционного работника

Волгоградский областной суд восстановил на работе работника, уволенного за прогул. Как было установлено в ходе рассмотрения дела, с работником был заключен трудовой договор о дистанционной работе, по условиям которого работник должен был выполнять свою трудовую функцию по месту своего жительства, а также обязался в рабочие дни с 9 до 18 часов быть доступным для обращений со стороны работодателя с использованием предусмотренных средств связи ([апелляционное определение Судебной коллегии по гражданским делам Волгоградского областного суда от 23 марта 2018 г. по делу № 33-3223/2018](#)).

Несмотря на это в течение нескольких дней работник не выходил на связь с работодателем, а также не предоставлял еженедельные отчеты и план работ на следующую неделю. Работодатель посчитал такие действия работника прогулом, за что последний был уволен. Однако, по мнению суда, данные факты не могут свидетельствовать именно о том, что работник отсутствовал на работе. Как следовало из пояснений работодателя, по месту жительства работника его представители не выезжали и иных попыток установить факт отсутствия работника, кроме телефонных звонков, не предпринимали. В связи с этим суд посчитал факт прогула недоказанным и признал увольнение незаконным.

Эффективное управление дистанционным коллективом

«Наилучший руководитель – тот, кто обладает достаточным чутьем, чтобы выбрать подходящих людей, способных выполнить нужную работу, и достаточной сдержанностью, чтобы не путаться у них под ногами, пока они ее выполняют»

Теодор Рузвельт

26 президент Америки, политик, общественный деятель

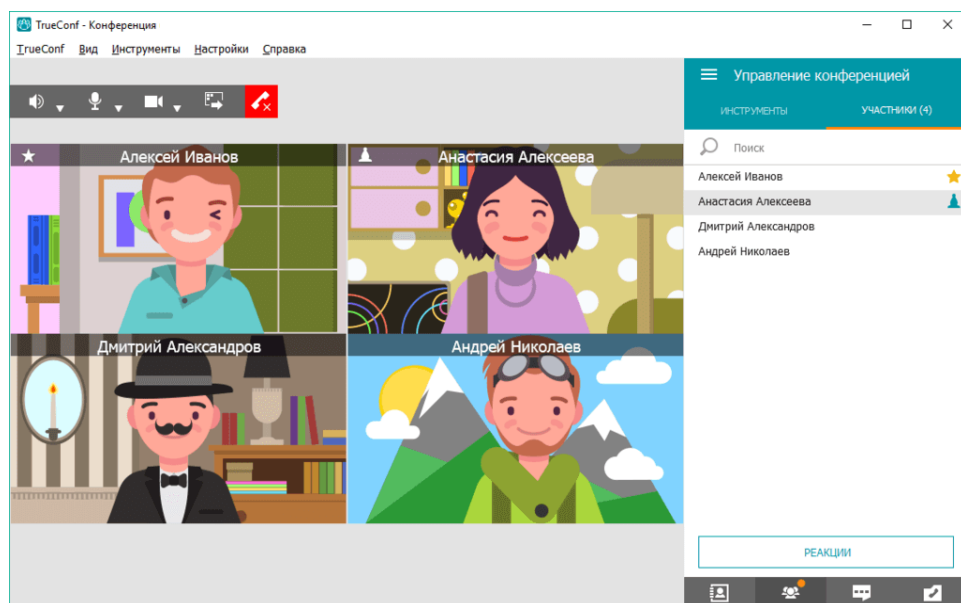


Как достичь эффективных показателей

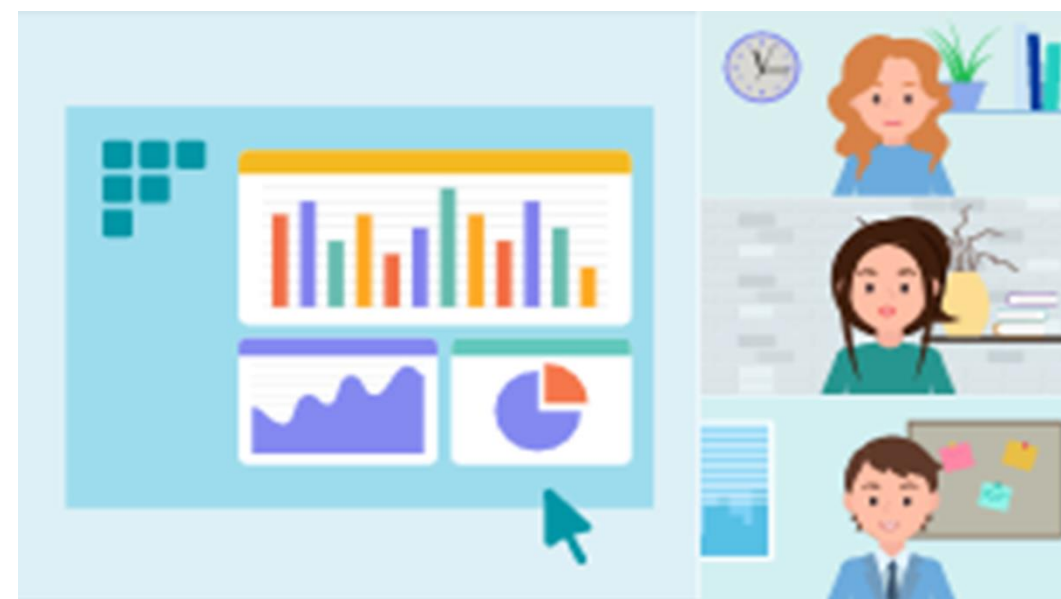
Механизмы помогающие оптимизировать вопросы организации работы и дисциплины труда дистанционных подчиненных:

- Развитая система коммуникаций: сотрудник-руководитель, сотрудник-коллеги, подразделение-подразделение;
- Объединение в рамках виртуального пространства по принципу соц.сети;
- Вовлечение сотрудника к обсуждению проблем, планов, проектов, задач;
- Доступ сотрудников к нужным документам, файлам;
- Прозрачность отношений (оценка результатов, промежуточный + итоговый контроль, корректировка);
- Корректная постановка задач;
- Регулярная возможность встреч с коллегами в оффлайне.

Инструменты эффективного руководства



Видеоконференция
дает возможность
для совместного
планирования,
корректировки,
обсуждения, отчетов



Управляемая передача
контента, с общением и
обсуждением в чатах
позволяет
корректировать задачи
и формы отчетов



Индивидуальное
общение,
контролинг,
наставничество,
обучение и пр.

Чек-лист для эффективного руководителя удаленной командой



1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ IT

- Вы знаете, что входит в джентльменский набор «удаленного бойца»: 1,2,3,4,5.
- Ваши сотрудники знают, как организовать свой домашний офис и разделить рабочее и личное информационное пространство.
- Те сотрудники, кому это необходимо, могут подключиться к своему офисному рабочему месту удаленно.
- Вы знаете, с помощью какого инструмента будете вести переписку по рабочим вопросам, с помощью какого общаться голосом и как проводить совещания.
- У вас есть решение, которое позволит организовать совместный доступ к файлам и документам.

Чек-лист

2. КОММУНИКАЦИИ

- Ваши сотрудники правильно заполнили свои профили в мессенджере и почте. Разместили свою фотографию, заполнили поля имя, фамилия и должность.
- Ваши сотрудники знают, что время ответа на сообщение в рабочем чате мессенджера не более _____.
- Вы объяснили своим сотрудникам, что время ответа на электронное письмо не должно составлять более _____.
- Вы добились понимания, что мессенджер — это канал для оперативной связи, а почта дает собеседнику время подумать.
- Вы договорились, что если переписка по одному вопросу превращается в эпистолярный пинг-понг, необходимо назначать встречу и обсуждать голосом.
- Вы определили правила для виртуальных совещаний, например:
 - Совещания могут назначаться в промежутке с ___:___ по ___:___ (часовой пояс),
 - Участники регистрируются не позднее, чем за __ минут до начала встречи,
 - Видео включено, если вы не говорите, то микрофон выключен,
 - Есть модератор и есть правила обсуждения: говорим по очереди/по руке, говорим кратко (не более 2 минут), не перебиваем и т.д.

Чек-лист

3. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ:

- Вы объяснили сотрудникам, что удаленка не то же, что оплачиваемый отпуск.
- Обязательные часы доступности всех членов команды — с ____:____ по ____:____
- Вы ведете задачи в системе _____.
- Вы определили отчетный период для своей команды. Вы синхронизируетесь по текущему статусу задач ежедневно/еженедельно/ежемесячно. Встреча проходит каждый _____ в ____:____.
- У каждого сотрудника есть доступный всем остальным календарь. Вы установили правила, что все в «рабочее время» фиксируют там свои активности.
- Вы договорились, что записи в календаре типа «планерка» без пояснений запрещены. У каждой встречи должна быть тема, цель и ссылка на систему видеоконференций или номер для конференц-колл.
- Вы установили правила по оформлению рабочего места при проведении виртуальных совещаний: рабочий пейзаж, форма одежды, на критичных встречах видео обязательно.
- Вы осознаете, что вы как руководитель сами выполняете свои же требования.

Чек-лист

4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ:

- Вы проанализировали свои локальные документы. У вас прописан канал связи для оперативного уведомления сотрудников.
- Вы закрепили документально изменение условий работы своих сотрудников:
- Зафиксирован регламент взаимодействия
- Указаны способы постановки задач и сроков
- Определены временные рамки перевода на удаленку
- Вы обсудили с сотрудниками условия компенсации тех благ, льгот и бонусов, которые он теряет при переводе на удаленку.
- Вы знаете о том, что перевод на удаленку — это не основание для снижения заработной платы работнику.

Чек-лист

5. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ:

- Вы рассказали сотрудникам, о том, что они - часть системы информационной безопасности.
- Ваши сотрудники знают:
 - Что такое фишинг и как отличить вредоносное письмо,
 - Зачем устанавливать антивирус на домашнем компьютере,
 - Почему qwerty, 123 456 и даже 654 321 — плохие пароли,
 - Что такое многофакторная аутентификация.
- У вас определен и опубликован регламент организации доступа к информации извне. Все работающие удаленно с ним ознакомлены.
- Вы используете бизнес-версии облачных сервисов.
- Все ваши внутренние системы имеют доверенные сертификаты.
- Ваши системы безопасности дают возможность определить, кто, куда, как и когда осуществлял доступ, что стало результатом доступа к информации.
- Специалисты по ИБ находятся в режиме боевой готовности и готовы всегда прийти на помощь.
- Вы не пользуетесь в работе личными аккаунтами.

Как управлять удаленной командой: 9 советов от Давида Яна



Предприниматель в области искусственного интеллекта. Основатель 12 компаний, включая **AVVUU**, где 1300 сотрудников работают в 13 странах мира, **Yva.ai**, сотрудники которой в четырех странах мира работают удаленно. Он сам последние восемь лет живет в Кремниевой долине и 100% времени работает удаленно из дома.

Как управлять удаленной командой: 9 советов от Давида Яна

Совет №1. Организуйте цифровое офисное пространство

Совет №2. Встречайтесь через видеоконференции много раз в день

Совет №3. Устраивайте виртуальные посиделки

Совет №4. Соблюдайте правила доброжелательного общения

Совет №5. Минимизируйте количество цифровых сервисов, стандартизируйте их и используйте в полном объеме

Совет №6. Документируйте все

Совет №7. Следите за бизнес-процессами в реальном времени

Совет №8. Обеспечьте непрерывную обратную связь от сотрудников, измеряйте их счастье и стресс

Совет №9. Выявите неформальных лидеров и сделайте их своими союзниками

Елена Евгеньевна Коптенко

ВИЗИТКА

elenakop@rambler.ru

<https://www.facebook.com/elena.koptenko>

- ✓ Обучение, тренинги, консультации
- ✓ Трудовые споры, сложные увольнения
- ✓ Аудит кадровых процессов и документооборота
- ✓ Введение профстандартов и пр.



**Спасибо
за внимание!
Будьте здоровы!**