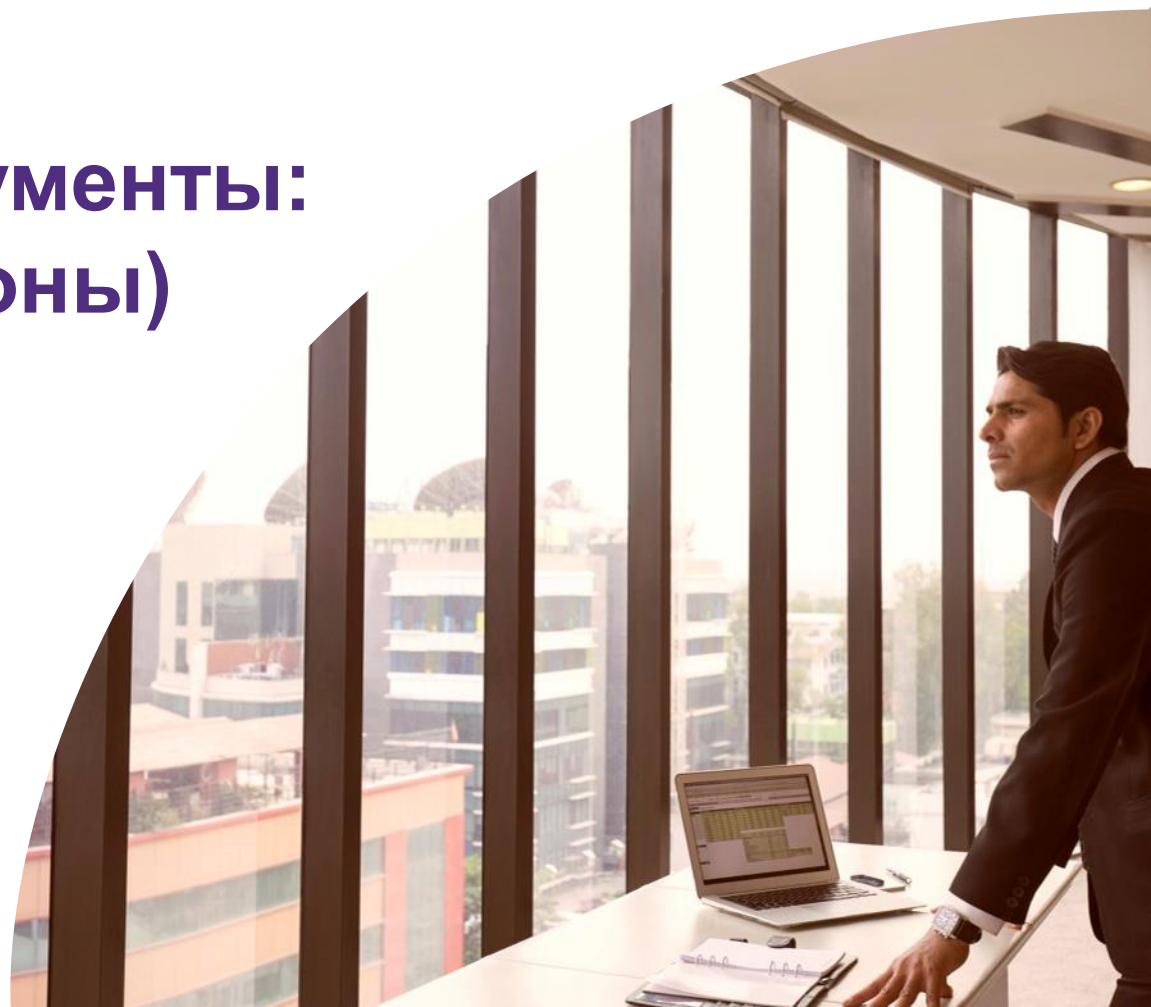


«Удаленный режим работы» при отсутствии системы электронного документооборота (организационные документы: формулировки и шаблоны)

Москва | Май 2020



Программа вебинара

Тема

«Удаленный режим работы» при отсутствии системы электронного документооборота (организационные документы: формулировки и шаблоны)

- Рекомендации работникам и работодателям в связи с Указом Президента Российской Федерации от 25 марта 2020 г. № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней» с Дополнениями от 27.03.2020 (электронные образы документов: приказ об использовании электронных образов документов)
- Дополнительное соглашение (содержание и формулировки)
- Прекращение дистанционной работы (порядок снятия, приказ о прекращении дистанционной работы)

Спикер

Степанова Наталья

*Руководитель проектов
Департамент аудиторских и
консультационных услуг финансовым
институтам
ФБК Grant Thornton,
Генеральный директор ООО "Кадровый
аудит"*

Законодательная база

- **Указы Президента РФ от 25.03.2020 № 206** «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней», **от 02.04.2020 года № 239** «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и **от 11.05.2020 № 316** «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»
- **Региональные нормативные акты** (для Москвы - Указ мэра Москвы от 5 марта 2020 г. № 12-УМ в редакции от 07.05.2020; для МО - Постановление губернатора Московской области от 12.03.2020 № 108-ПГ в редакции от 07.05.2020)
- **Трудовой кодекс Российской Федерации** Глава 49.1. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ
- **Федеральный закон** от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- **Федеральный закон** от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- **Письмо Минтруда РФ от 26.03.2020 № 14-4/10/П-2696** «О направлении рекомендаций работникам и работодателям в связи с Указом Президента РФ от 25.03.2020 № 206» с дополнениями от 27.03.2020 N 14-4/10/П-2741 (не является нормативным правовым актом)

ТК РФ Глава 49.1. Особенности регулирования труда дистанционных работников

Дистанционная работа - 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;
- для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, используются **информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети "Интернет"**

ТК РФ Глава 49.1. Особенности регулирования труда дистанционных работников

- **Дистанционными работниками** считаются лица, **заключившие трудовой договор о дистанционной работе**
- Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами путем **обмена электронными документами** между работодателем и дистанционным работником
- При взаимодействии путем обмена электронными документами, используются **усиленные квалифицированные электронные подписи**

Федеральные законы

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (*п.1 ст. 2, Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"*)

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (*п. 11.1 ст. 2, Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"*)

Рекомендации Минтруда

- Работодатели вправе по согласованию с работниками определять необходимость участия конкретного работника в непрерывном производственном процессе
- Работники, осуществляющие удаленный режим работы, по согласованию с работодателем имеют право на его продолжение в период действия Указа с обязательным соблюдением требований Минздрава России и Роспотребнадзора по профилактике новой коронавирусной инфекции
- В период действия Указа изменения в части перехода на удаленный режим работы могут оформляться путем обмена электронными образами документов при необходимости с последующим их оформлением в установленном порядке

Письмо Минтруда РФ от 27 марта 2020 г. N 14-4/10/П-2741

Приказ Об использовании электронных образов документов

1. Основание
2. Определение электронного образа документа
3. Перечень документов
4. Варианты подписания документов работником
5. Каналы связи для обмена документами
6. Регулярность ознакомления работника с документами
7. Ответственные лица
8. Порядок ознакомления и обмена документами по окончании периода мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)
9. Порядок ознакомления с приказом
10. Контроль исполнения приказа



Электронный образ документа – это бумажный документ, который был отсканирован и отправлен получателю с применением информационной системы Общества или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Вопросы-ответы Минтруда

Мы рекомендуем всем работодателям по возможности перевести сотрудников именно на такой режим работы – из дома. Трудовой кодекс позволяет организовывать работу на дому, если производственные условия позволяют. То есть, если у сотрудника есть необходимые ресурсы для того, чтобы выполнять свою работу из дома или предприятие может его такими ресурсами обеспечить.

Для того, чтобы перевести сотрудников на работу на дому, работодатель должен:

1

Определить списки работников, переводимых на удаленную работу на дому, и порядок организации работы. Порядок организации работы подразумевает под собой график, способы обмена информацией о производственных заданиях и их выполнении, возможность использования ресурсов организации на дому.

2

Издать приказ о временном (на период мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) **переводе** сотрудников на удаленную работу на дому и ознакомить с ним работников. Перевод на удаленную работу должен проходить с учетом производственных возможностей, т.е. важно убедиться, что у вашего сотрудника есть ресурсы для выполнения этой работы или вы можете ему предоставить необходимую технику/материалы.

Дополнительное соглашение

- Основание введения
- Срок действия и порядок отмены
- Новые обязанности работника
(при изменении)
- Режим работы
- Порядок учета рабочего времени
- Оплата труда

- Оборудование и ПО
- Гарантии и компенсации
- Порядок взаимодействия
- Защита персональных данных
- Охрана труда
- Обмен документами
- Причины увольнения

Прекращение дистанционной работы приказ о порядке прекращения дистанционной работы

1. Основание
2. Порядок снятия дистанционной работы
3. Режим работы
4. Организация выхода на работу и ответственные лица
5. Возможность продолжения дистанционной работы
6. Информирование работника о последствиях невыхода на работу
7. Порядок ознакомления с приказом
8. Ответственные лица
9. Контроль исполнения приказа

Контакты спикеров для получения консультаций по интересующим вас вопросам:

Наталья Степанова

спикер

Руководитель проектов

Департамент аудиторских и консультационных услуг финансовым институтам ФБК Grant Thornton,

Генеральный директор ООО «Кадровый аудит»

bank@fbk.ru

Майя Савицкая

модератор

Менеджер

Департамент аудиторских и консультационных услуг финансовым институтам ФБК Grant Thornton

Mayya.Savitskaya@fbk.ru

+7 (495) 737 5353, доб. 3008, +7 (916) 327 2469



Благодарим за внимание!

ул. Мясницкая, 44/1,
Москва, Россия 101990

Т: (495) 737 5353
Ф: (495) 737 5347
E: fbk@fbk.ru

fbk.ru

fbk-pravo.ru

