

Рекомендации по контролю за работой дистанционных сотрудников

При переводе сотрудников на дистанционную работу в дополнительном соглашении к трудовому договору необходимо определить режим рабочего времени и отдыха, если это имеет принципиальное значение для работодателя, то есть прописать время начала и окончания рабочего дня, время обеда и выходные. Если не урегулировать данные вопросы, сотрудник сможет устанавливать режим по своему усмотрению (ст. 312.4 ТК).

В дополнительном соглашении также устанавливаются порядок взаимодействия сотрудников, формы контроля работодателем, порядок и сроки предоставления отчетности работником (ст. 312.3 ТК РФ). Например, можно прописать способы связи и обмена документами, в том числе конфиденциальной информацией (электронная почта, мессенджеры и тд.), предусмотреть обязанность сотрудника участвовать в рабочих встречах в определенное время, быть на связи тем или иным способом, отвечать на письма и звонки в течение конкретного времени. В случае спора нарушение необходимо будет зафиксировать путем нотариального осмотра электронной почты и запросов информации у телефонных операторов.

На данный момент существуют различные программы, позволяющие контролировать сотрудников, работающих из дома, с помощью скриншотов экрана компьютера, контроля времени, проведенного за ноутбуком. При установлении данных систем необходимо предупреждать сотрудника о такой форме контроля, соблюдать требования к работе с персональными данными, а также помнить, что без согласия работника программу можно установить только на технику компании.

Порядок предоставления техники, оборудования для работы, возмещения затрат на связь, интернет рекомендуется прописать заранее, чтобы впоследствии избежать споров. Трудовое законодательство предписывает согласовывать данные вопросы в трудовом договоре (дополнительном соглашении) с дистанционным работником (ст. 312.3 ТК РФ).