



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Рабочая тетрадь

семинар-тренинг

Тема:

«Дистанционные работники»

ЮРКОМП

г. Барнаул
Павловский тракт, 74
тел. 501-001



Оглавление

Вопрос 1. Особенности дистанционной работы	3
Вопрос 2. Как принять на работу дистанционного работника	3
Вопрос 3. Перевод на дистанционную работу	4
Вопрос 4. Как организовать труд дистанционных работников	4
Вопрос 5. Как уволить дистанционного работника	4



Вопрос 1. Особенности дистанционной работы

Основные нормативные документы

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ
- Письмо Минфина России от 14.04.2021 N 03-04-06/27827
- Письмо Минфина России от 31.03.2021 N 03-03-06/1/23415
- Письмо Минфина России от 17.03.2021 N 03-04-06/18686
- Письмо ФНС России от 12.02.2021 N СД-4-11/1705@
- Письмо Минфина России от 03.02.2021 N 03-15-06/6838
- Письмо ФНС России от 14.10.2020 N СД-4-3/16830@
- Письмо Минфина России от 29.05.2019 N 03-15-06/38981
- Письмо Минфина России от 19.01.2018 N 03-02-07/1/3617
- Письмо Минфина России от 01.12.2014 N 03-04-06/61300

Вопрос 2. Как принять на работу дистанционного работника

Основные нормативные документы

- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
- Письмо ПФ РФ от 28.06.2019 N 09-19/13246 "Об обязанностях работодателей в связи с отменой СНИЛС"
- Письмо Роструда от 17.04.2021 N ПГ/08368-6-1
- Письмо Роструда от 31.03.2021 N ПГ/06237-6-1
- Письмо Роструда от 26.02.2021 N ПГ/02324-6-1



Полезная информация в КонсультантПлюс

Пример 1



Найти подборку форм документов для оформления приема на работу

Как найти

- Быстрый поиск: **ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИЕМ НА РАБОТУ**
- перейти в материал **Подборка форм: Оформление приема на работу (КонсультантПлюс, 2021)**
- перейти в раздел 7. Прием на дистанционную работу
- обратить внимание на пункт 7.3. Личная карточка работника. Прием на работу по трудовому договору о дистанционной работе. Унифицированная форма N Т-2 (образец заполнения)

Пример 2



Найти образец трудового договора о дистанционной работе

Как найти

- Быстрый поиск: **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ДИСТАНЦИОННАЯ**
- перейти в Форму: **Трудовой договор с дистанционным работником (образец заполнения)**

Пример 3



Найти образец приказа о приеме на дистанционную работу

Как найти

- Быстрый поиск: **ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ**
- перейти в Форму: **Приказ (распоряжение) о приеме на работу. Трудовой договор о дистанционной работе. Унифицированная форма N Т-1 (Форма по ОКУД 0301001) (образец заполнения)**



Вопрос 3. Перевод на дистанционную работу

Основные нормативные документы

- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- "Рекомендации Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений сторонам социального партнерства по организации дистанционной (удаленной) работы и по определению категорий работников, в приоритетном порядке временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях"

Вопрос 4. Как организовать труд дистанционных работников

Основные нормативные документы

- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об электронной подписи"
- Указ Президента РФ от 15.05.2018 N 215 (ред. от 21.01.2020) "О структуре федеральных органов исполнительной власти"
- Постановление Правительства РФ от 28.11.2011 N 976 (ред. от 25.09.2018) "О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере использования электронной подписи"
- Приказ Минцифры России от 13.11.2020 N 584 "Об утверждении Требований к порядку реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.12.2020 N 61213)
- Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 N 108 (ред. от 11.04.2017) "Об обеспечении осуществления Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации функции головного удостоверяющего центра в отношении аккредитованных удостоверяющих центров" (вместе с "Положением об информационной системе головного удостоверяющего центра, функции которого осуществляет федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере использования электронной подписи")
- Приказ ФСБ России от 27.12.2011 N 795 "Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи"

Вопрос 5. Как уволить дистанционного работника

Основные нормативные документы

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ
- Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 24.02.2021) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"
- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 (ред. от 24.11.2015) "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"
- Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250 "Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации"
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")
- Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"



- Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 N 730п (ред. от 27.10.2020) "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений"
- "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
- Приказ Минцифры России от 13.11.2020 N 584 "Об утверждении Требований к порядку реализации функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей"
- Приказ Минкомсвязи России от 13.04.2012 N 108 (ред. от 11.04.2017) "Об обеспечении осуществления Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации функции головного удостоверяющего центра в отношении аккредитованных удостоверяющих центров" (вместе с "Положением об информационной системе головного удостоверяющего центра, функции которого осуществляет федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере использования электронной подписи")
- Приказ ФСБ России от 27.12.2011 N 795 "Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи"



Полезная информация в КонсультантПлюс

Пример 3



Найти образец приказа об увольнении

Как найти

- **Быстрый поиск:** **ПРИКАЗ УВОЛЬНЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА**
- **перейти в Форму:** **Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора. Увольнение дистанционного работника. Унифицированная форма N Т-8 (Форма по ОКУД 0301006) (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2021)**

Пример 4



Найти информацию, как произвести окончательный расчет с работником при увольнении

Как найти

- **Быстрый поиск:** **РАСЧЕТ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ**
- **перейти в Готовое решение:** **Как произвести окончательный расчет с работником при увольнении (КонсультантПлюс, 2020)**



Выводы по вопросу

1. Дистанционной признают работу, которую работник может выполнять вне стационарного рабочего места, получая от работодателя задания с помощью сети Интернет (других информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования) или сети связи общего пользования.
2. Дистанционные работники выполняют работу, результат которой - не материальный продукт. Надомники изготавливают продукцию, которая имеет натурально-вещественную форму.
3. Доходы сотрудника, работающего с удаленного рабочего места, облагайте НДФЛ и страховыми взносами как обычно. Удаленное рабочее место не считается обособленным подразделением.
4. Для приема на работу дистанционного работника работодатель должен выполнить следующие действия:
 - Получить от работника обязательные документы.
Лицо, поступающее на дистанционную работу, может предъявить работодателю документы в электронном виде. Их нотариально заверенные копии на бумажном носителе необходимо представить только по требованию работодателя.
 - Ознакомить работника с локальными нормативными актами организации, имеющими отношение к его непосредственной работе.
Документы можно направить в электронном виде. Работник должен подтвердить факт ознакомления, направив соответствующее электронное уведомление.
 - Оформить трудовой договор.
В трудовом договоре обязательно нужно указать вид работы – дистанционная. Договор о дистанционной работе можно заключить как в бумажном виде, так и в электронной форме - путем обмена между работником и работодателем электронными документами с использованием обеими сторонами усиленной квалифицированной электронной подписи.
 - Издать приказ о приеме на работу.
В графе "Условия приема на работу, характер работы" приказа указать "дистанционная работа".
 - Оформить трудовую книжку (если требуется), внести в нее (в случае ведения) запись о приеме на работу.
Исключением является случай, когда стороны договорились не оформлять трудовую книжку или не вносить в нее записи о дистанционной работе.
 - Внести информацию о приеме на работу в сведения о трудовой деятельности.
 - В состав такой информации входят, в частности, данные о работнике, месте его работы и трудовой функции.
5. Чтобы перевести работника на дистанционный режим нужно оформить дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе и на его основании издать приказ (распоряжение) (ст. 72, ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ).
6. Временный перевод работника на дистанционную работу без его согласия допускается при определенных условиях (ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ).
7. Работодатель обязан обеспечивать дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (ч. 1 ст. 312.6 ТК РФ).
8. В ряде случаев при взаимодействии с дистанционным работником работодателю следует использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП), а работнику - УКЭП или усиленную неквалифицированную электронную подпись.
9. Если работодателем не установлен режим рабочего времени, работник имеет право установить его самостоятельно.



10. Работодатель обязан обеспечивать безопасные условия труда и охрану труда дистанционных работников в период их дистанционной работы в ограниченном объеме (ст. 312.7 ТК РФ).
11. Дистанционного работника можно уволить только по основаниям, определенным Трудовым кодексом РФ (ч. 1 ст. 312.8 ТК РФ).
12. Главная особенность в процедуре увольнения дистанционного работника заключается в том, что с ним возможен обмен документами в электронной форме. Но при электронном документообороте некоторые документы все равно нужно отправить по почте заказным письмом с уведомлением (например, копию приказа об увольнении).
13. Производя окончательный расчет, выплатите дистанционному работнику зарплату, компенсацию за неиспользованный отпуск, иные полагающиеся суммы, как и при увольнении любого работника.
14. Если ко дню увольнения работник отказался возвращать оборудование работодателя или вернул его испорченным, работодатель может взыскать с него материальный ущерб.
15. В связи с нарушением порядка увольнения дистанционного работника возможны, в частности, следующие риски:
 - административная ответственность по ч. 1, 2, 6, 7 ст. 5.27 КоАП РФ;
 - материальная ответственность в соответствии с абз. 4 ст. 234, ст. 236 ТК РФ;
 - признание увольнения незаконным, восстановление работника на работе и выплата ему среднего заработка за все время вынужденного прогула, возмещение судебных издержек.



www.jurkomp.ru

Приемная – 500-717

«Линия консультаций» ([zakaz@jurkomp](mailto:zakaz@jurkomp.ru)) – 501-001, 8-800-333-8607 (бесплатный)

«Главная книга» (kniga@jurkomp.ru) - 50-07-14

Линия консалтинга - consalting@jurkomp.ru