

КСТАТИ

Со штатным расписанием работники доказывают право на пенсию

Если должность в трудовой книжке не совпадает со списками, ПФР отказывает в досрочной пенсии. Работники оспаривают решение штатными расписаниями и должностными инструкциями.

Заведующей фельдшерско-акушерским пунктом (ФАП) отказали в досрочной пенсии. ПФР сослался на Список, по которому в стаж включают работу по должности заведующей ФАП с приставкой «акушерка», «фельдшер», «медицинская сестра». У работницы такой приставки в должности не было. Поэтому ПФР не включил этот период работы в стаж.

Работница аргументировала свою позицию положениями постановления Пленума ВС РФ от 11.12.2012 № 30. Когда суд рассматривает спор о досрочной пенсии, то должен учитывать тождественность реального функционала и работ, которые дают право на досрочную пенсию.

Она представила штатное расписание и должностную инструкцию. Должность заведующего была единственной в учреждении. При этом по инструкции работница выполняла обязанности фельдшера. Суд включил работу в льготный стаж и удовлетворил требования работницы (определение ВС Республики Мордовия от 26.03.2015 по делу № 33–658/2015).

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Сотрудник «на удаленке». Как оформить кадровые документы

Юлия Жижерина

юрист практики трудового и миграционного права юридической компании «Пепеляев Групп»

- 1. Как получить подпись работника на трудовом договоре**
- 2. Какие обязанности по охране труда есть у работодателя**
- 3. Нужно ли вносить сведения в трудовую книжку**

ООО «Виват» — компания, которая издает журналы на разные темы. В том числе «Бонвоаяж», в котором рассказывается о странах, путешествиях, достопримечательностях. Со временем «Бонвоаяж» стал популярным, и руководство ООО «Виват» решило, что количество страниц в журнале пора увеличивать. Для этого понадобился дополнительный журналист. Проблема была в том, что компания находилась в небольшом здании, создавать новое рабочее место было негде. К тому же до офиса сложно добираться, и это отпугивало некоторых кандидатов.

Юрист посоветовал директору ООО «Виват» Василию Геннадьевичу нанять сотрудника на дистанционную работу. Юрист объяснил, что так компании не придется создавать для новичка отдельное рабочее место. А работник не будет испытывать проблем с дорогой до работы. Ему не придется тратить ни время, ни деньги.

Василию Геннадьевичу идея с «удаленкой» понравилась. Он даже подумал, что в будущем можно будет перевести на нее большинство работников. Благодаря этому компания экономит на арендной плате, коммунальных платежах, уборке, охране помещения.

Работника «на удаленку» нашли быстро. Семен Кашкин представил хорошие отзывы и интересное портфолио. Семен жил в Рязани и приехал в Москву, чтобы оформить кадровые документы, не мог. Так как усиленной электронной подписи у компании не было, документы решили отправить почтой.

Перед тем как отправить документы, ПВТР дополнили нормами о найме, увольнении и рабочем времени дистанционных работников.

Скачать образец 1

Образец № 1

1 Собеседование с кандидатом можно провести по скайпу. Это сэкономит его время и деньги.

2 Чтобы обмениваться кадровыми документами по Интернету, нужна усиленная квалифицированная электронная подпись.

3 Если работник ознакомился с приказом об увольнении в электронной форме, в день прекращения договора отправьте бумажную копию по почте (ч. 2 ст. 312.5 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка общества с ограниченной ответственностью «Виват» (ООО «Виват»)

<->

1 2. Порядок приема работников

- 2 2.10. Лицо, поступающее на дистанционную работу, направляет в ООО «Виват» по почте заказным письмом с уведомлением или через службу доставки нотариально заверенные копии документов, указанных в статье 65 Трудового кодекса РФ, а также, если стороны не договорились об ином, — оригинал трудовой книжки. Работодатель посредством почты или курьерской доставки направляет лицу, поступающему на работу, два экземпляра трудового договора, а также локальные нормативные акты ООО «Виват», с которыми лицо должно быть ознакомлено до заключения трудового договора. Лицо, поступающее на работу, подписывает трудовой договор, ставит подпись об ознакомлении с локальными актами и отправляет один подписанный экземпляр трудового договора в ООО «Виват». ООО «Виват» возмещает лицом, поступающим на работу, и работникам расходы на посылку документов Почтой России. Услуги службы доставки указанные лица оплачивают самостоятельно.

4. Порядок увольнения работников

- 3 4.8. Дополнительные основания расторжения трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя указываются в трудовом договоре с работником.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.7. Дистанционные работники самостоятельно устанавливают режим труда и отдыха с понедельника по пятницу в рамках 40-часовой рабочей недели. Время, в течение которого дистанционный работник должен быть на связи с работодателем, устанавливается в трудовом договоре.

Семену по почте отправили два экземпляра трудового договора и локальные акты для ознакомления.

Скачать образец 2

Образец № 2

1 Разъясните работнику его действия и проконтролируйте выполнение. В случае спора или проверки без документов не доказать, что вы выполнили закон.

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Уважаемый Семен Антонович!

- 1 Направляем Вам два экземпляра трудового договора о дистанционной работе от 15.05.2017 № 11-тд, а также копии локальных нормативных актов ООО «Виват», с которыми Вам необходимо ознакомиться под роспись. Просим подписать каждый лист трудового договора, а на последней странице поставить подпись об ознакомлении с локальными актами. Один экземпляр трудового договора просим вернуть ООО «Виват» до 29 мая.
- Приложение:
1. Трудовой договор о дистанционной работе от 15.05.2017 № 11-тд на 5 л. в 2 экз.
 2. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Виват» на 15 л. в 1 экз.
 3. Должностная инструкция журналиста на 3 л. в 1 экз.
 4. Положение о защите персональных данных работников ООО «Виват» на 10 л. в 1 экз.
 5. Положение об оплате труда в ООО «Виват» на 12 л. в 1 экз.

Комментарий эксперта

Работодателю нужно получить подпись работника на трудовом договоре

Иван Катышев, руководитель группы юридических услуг компании «Интеркомп»

Передать работнику договор на подпись можно по обычной или электронной почте. Последнюю используйте, если у сторон есть усиленная квалифицированная электронная подпись (далее — УКЭП).

Получить подпись дистанционного работника на договоре можно тремя способами.

Попросите работника приехать в офис. Этот способ удобен, если он живет в одной местности с работодателем. Если работник едет издалека, заранее обговорите, кто несет транспортные расходы.

Перешлите договор по почте. Если решите воспользоваться почтой, отправьте оба экземпляра договора. Один из них работник подпишет и вернет работодателю.

Обменяйтесь электронными документами. Отправляйте трудовой договор по электронной почте, если у работодателя и работника есть УКЭП. После того как работник подпишет договор, у работодателя есть 3 дня, чтобы направить бумажный экземпляр договора почтой (ч. 2 ст. 312.2 ТК РФ).

Последний способ самый оперативный. Но если у работника нет УКЭП, придется выбирать из первых двух.

В трудовом договоре закрепили, что готовые статьи Семен будет отправлять по электронной почте. Также договорились, что Семен самостоятельно обеспечивает себя техникой и интернетом, а компания возмещает ему эти расходы.

Скачать образец 3

Образец № 3

1 Место заключения трудового договора о дистанционной работе — место нахождения работодателя (ч. 1 ст. 312.2 ТК РФ).

2 Дистанционные работники должны трудиться на территории России (письмо Минтруда от 16.01.2017 №14-2/ООГ-245).

3 Выплачивать пособие только на основании оригинала больничного (ч. 7 ст. 312.1 ТК РФ).

4 Можно обязать работника использовать определенное оборудование или программы (ч. 8 ст. 312.2 ТК РФ). Кроме того, пропишите, какие расходы и в каком порядке будете возмещать.

5 Не увольняйте работника на основании электронного заявления без УЗП.

6 Причины увольнения нужно связать с деловыми качествами работника.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ВИВАТ» (ООО «ВИВАТ»)

15.05.2017

№ 11-гд

Москва

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Работодатель принимает Работника на должность журналиста.
- 1.2. Работник выполняет определенную Трудовым договором трудовую функцию вне места нахождения Работодателя (дистанционно).
- 1.3. Место работы: ООО «Виват», город Рязань.
- 1.4. Работа по Трудовому договору является для Работника основной.
- 1.5. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 1.6. Дата начала работы — 01.06.2017.
- 1.7. Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется путем обмена документами по почте заказными письмами с уведомлениями или курьерской доставкой.
- 1.8. Стороны договорились не вносить запись о дистанционной работе в трудовую книжку Работника.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник обязан:

- соблюдать ПВТР в части, не противоречащей сути Трудового договора;
- направлять статьи в формате doc или docx в соответствии с планом работы на электронный адрес vivat@mail.ru в сроки, установленные планом работы. План Работник ежемесячно получает от своего непосредственного руководителя;
- обеспечивать себя компьютером, средствами доступа к сети Интернет с дня начала работы;
- использовать при работе антивирусную программу «Valva Total Security»;
- поддерживать наличие постоянной связи с Работодателем, в частности: обеспечивать исправное состояние необходимого оборудования; немедленно уведомлять Работодателя о факте выхода оборудования из строя;
- получать направленную Работодателем корреспонденцию по адресу: 129545, г. Рязань, ул. Колокольниковцев, д. 7, кв. 6;
- сообщать Работодателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение одного дня с момента ее наступления. На следующий день после окончания временной нетрудоспособности направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листа нетрудоспособности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- возмещать Работнику расходы на оплату доступа в Интернет, отправку документов почтой, покупку антивирусной программы «Valva Total Security», ремонт компьютера в случае его поломки не по вине Работника. Расходы компенсируются после получения Работодателем оригиналов документов, подтверждающих расходы. Услуги службы доставки Работник оплачивает самостоятельно;
- компенсировать амортизацию компьютера Работника из расчета 500 рублей в месяц.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1. Работнику устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 4.2. Работник самостоятельно устанавливает и регулирует режим своего труда и отдыха с понедельника по пятницу в рамках 40-часовой рабочей недели. Исключения — с 14.00 до 16.00 с понедельника по пятницу Работник должен быть доступен для Работодателя по Skype.

6. ОХРАНА ТРУДА

- 6.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда Работника в объеме, предусмотренном абзацами 17, 20 и 21 части 2 статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.2. Работодатель не проводит специальную оценку условий труда дистанционного Работника. Основание — статья 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

- 10.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящий Трудовой договор прекращается по следующим основаниям:
 - неоднократное (два и более раз) нарушение сроков сдачи статей более чем на три дня в течение одного календарного месяца;
 - неоднократный (два и более раз) невыход работника в Skype с понедельника по пятницу с 14.00 до 16.00 без уважительных причин в течение одного календарного месяца.

Комментарий эксперта

Дистанционному сотруднику можно установить удобный вам режим работы

Андрей Ковалев, практикующий юрист, в прошлом государственный инспектор труда

По общему правилу сотрудник «на удаленке» сам выбирает время для работы и отдыха. Иное можно предусмотреть в трудовом договоре.

Дистанционный сотрудник самостоятельно устанавливает режим рабочего времени и времени отдыха (ч. 1 ст. 312.4 ТК РФ). Если работодатель хочет, чтобы тот трудился в конкретные часы, то их нужно указать в трудовом договоре. В нем можно предусмотреть, что дистанционный сотрудник обязан работать в строго определенный период. В это время с ним могут выйти на связь в любой момент. Например, компания вправе установить юристу, который регулярно консультирует коллег, рабочий день с 09.00 до 18.00.

Работодатель может также закрепить в договоре отдельные периоды времени, когда сотрудник обязан выходить на связь. Например, в понедельник с 10.00 до 12.00 он будет обсуждать с начальником план работы. В пятницу с 16.00 до 17.00 — отчитываться о проделанной работе.

Если не прописать в трудовом договоре конкретный режим работы дистанционного сотрудника, привлечь его к ответственности за опоздание или прогул не удастся.

Комментарий эксперта

Спецоценку условий труда дистанционных работников проводить не нужно

Юрий Федотенко, юристконсульт ОАО «Мичуринский хлебозавод»

Обязанности работодателя в области охраны труда с работниками «на удаленке» урезаны. Среди них нет спецоценки.

Охрана труда дистанционных работников имеет свои особенности. Они выгодны компаниям. Работодатель выполняет не все, а только некоторые обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Так, он должен расследовать несчастные случаи на производстве, выполнять предписания госорганов, страховать работников от несчастных случаев и профзаболеваний. Дополнительно, если работодатель рекомендует или предоставляет оборудование, нужно ознакомить работника с тем, как работать на нем. Закрепить иные обязанности работодателя можно в трудовом договоре (ч. 2 ст. 312.3 ТК РФ).

А вот проводить спецоценку рабочих мест дистанционных работников работодатель не должен (ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»). ГИТ не вправе штрафовать за то, что работодатель допустил к работе сотрудника «на удаленке», который не прошел обучение и проверку знаний требований охраны труда (постановление ВС Республики Башкортостан от 23.05.2016 № 4А-565/2016).

Далее директор подписал приказ о приеме Семена на работу. Юрист объяснил ему, что приказ надо издавать как при найме обычных, так и дистанционных сотрудников.

Скачать образец 4

Образец №4

1 Дистанционные работники включаются в штат организации наравне с обычными работниками.

2 Ознакомить с приказом нужно в течение 3 дней с начала работы (ч. 2 ст. 68 ТК РФ). Чтобы избежать задержек из-за почты, воспользуйтесь службой доставки.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ВИВАТ» (ООО «ВИВАТ»)

31.05.2017 № 33

Москва

ПРИКАЗ
о приеме работника на работу

1. Принять Кашкина Семена Антоновича на основную постоянную дистанционную работу журналистом в ООО «Виват» с 01.06.2017.

1 2. Установить Кашкину С. А. должностной оклад 40 000 (сорок тысяч) рублей в месяц согласно штатному расписанию.
Основание: трудовой договор от 15.05.2017 № 11-тд.

Генеральный директор _____ Вишняков _____ В. Г. Вишняков

2 С приказом ознакомлен _____ Кашкин _____ С. А. Кашкин
02.06.2017

Комментарий эксперта

Работу «на удаленке» подтвердит трудовой договор о дистанционной работе

Мария Осецкая, руководитель кадровой службы ФБУН ЦНИИ Эпидемиологии Роспотребнадзора

Иногда работник оправдывает прогул тем, что работает удаленно. Но если трудовой договор о дистанционной работе не заключен, суд признает увольнение законным.

Работа «на удаленке» должна быть оформлена документально. Для этого работодатель и работник заключают трудовой договор о дистанционной работе (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ). Без такого письменного доказательства уволенный за прогул работник не убедит суд в том, что появляться в офисе компании было не обязательно. Суд примет сторону работодателя (апелляционное определение Московского областного суда от 28.09.2016 по делу № 33–24371/2016).

Устные договоренности между работником и работодателем значения не имеют. Не примет суд в качестве доказательств работы «на удаленке» и показания свидетелей, если они не подтверждены документами (апелляционное определение Ульяновского областного суда от 29.09.2015 по делу № 33–4012/2015).

Спустя месяц стороны оформили усиленные квалифицированные электронные подписи и стали обмениваться электронными документами.

Скачать образец 5

Образец № 5

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ о внесении изменений в трудовой договор от 15.05.2017 № 11-тд

1 УКЭП приравнивается к «живой» подписи.

2 Определите, кто оплачивает услуги компаний, которые оформляют электронную подпись.

- ↔
- В связи с достигнутой договоренностью,
- 1** 1. Изложить пункт 1.7 Трудового договора в следующей редакции: «Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством сети Интернет. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны не позднее чем на следующий рабочий день по электронной почте».
 2. Дополнить пункт 2.1 Трудового договора «Работник обязан» подпунктом следующего содержания:
« — получить усиленную квалифицированную электронную подпись, ежегодно переоформлять ее, использовать ее при направлении электронных документов работодателю».
 3. Дополнить пункт 3.1 Трудового договора «Работодатель обязан» подпунктом следующего содержания:
2 «— оплачивать получение и переоформление работником усиленной квалифицированной электронной подписи».

Комментарий эксперта

Компания не обязана оплачивать электронную подпись работника

Александр Бычков, начальник юридического отдела ЗАО «ТГК „Салют“»

Работодатель и сотрудник сами решают, кто заплатит за получение УКЭП.

УКЭП выдают аккредитованные удостоверяющие центры. Какие документы туда нужно представить — указано в ст. 18 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

На практике центр может потребовать дополнительные документы, поэтому перечень лучше уточнить в конкретной организации.

Услуга платная, поэтому сторонам нужно решить, кто заплатит за УКЭП работника.

ТК РФ не обязывает работодателя оплачивать получение работником УКЭП, но и заставить работника оформить себе УКЭП за свой счет нельзя. Если работодатель хочет использовать УКЭП, но работник не желает отдавать за нее деньги, платить придется компании.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Электронные кадровые документы. Когда их МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ

Александр Коркин

к. ю. н., руководитель группы практики трудового и миграционного права «Пепеляев групп» в Санкт-Петербурге

1. Какие есть виды электронных подписей

2. Когда нужна усиленная квалифицированная подпись

3. Как относятся контролирующие органы к электронной подписи