

N.G. Kolomenskaya, A.V. Pushinin **ON ORGANIZING REMOTE WORK OF SPECIALISTS**

Natalia Kolomenskaya – senior lecturer, the Department of Accounting and Statistics, State Institute of Economics, Finance, Law and Technology, PhD in Economics, Gatchina; **e-mail: natali_kolomenskaya@mail.ru**.
Andrey Pushinin – head of the Department of Accounting and Statistics, State Institute of Economics, Finance, Law and Technology, PhD in Economics, associate professor, Gatchina; **e-mail: pushinin@mail.ru**.

We demonstrate an algorithm of the interaction between an employee and the employer while working remotely. We distinguish certain types of remote work applied in the Russian Federation in accordance with current labor legislation. We reveal the essence of the contract with a remotely working employee. Advantages and disadvantages of remote working for certain groups of personnel are considered.

Keywords: distance (remote) work; freelancers; outworkers; labor contract; work conditions; business trips.

Н.Г. Коломенская, А.В. Пушинин **К ВОПРОСУ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА СПЕЦИАЛИСТОВ,** **РАБОТАЮЩИХ В УДАЛЕННОМ РЕЖИМЕ**

Наталья Георгиевна Коломенская – доцент кафедры бухгалтерского учета и статистики, Государственный институт экономики, финансов, права и технологий, кандидат экономических наук, г. Гатчина; **e-mail: natali_kolomenskaya@mail.ru**.
Андрей Вячеславович Пушинин – зав. кафедрой бухгалтерского учета и статистики, Государственный институт экономики, финансов, права и технологий, кандидат экономических наук, доцент, г. Гатчина; **e-mail: pushinin@mail.ru**.

В статье показан алгоритм взаимодействия работника и работодателя в условиях выполнения трудовой функции в удаленном режиме. Выделены виды удаленной работы, используемые в России в соответствии с принятым законодательством в области труда. Раскрыто содержание трудового договора, заключаемого с сотрудником, работающим удаленно. Рассмотрены преимущества и негативные стороны введения в организациях режима удаленной работы для отдельных категорий сотрудников.

Ключевые слова: удаленная (дистанционная) работа; фрилансеры; надомники; трудовой договор; условия труда; командировки.

В последние годы в США, странах Западной Европы и Азии широкое распространение получила дистанционная, или удаленная работа. В России такой характер работы, предусмотренный гл. 49.1 Трудового кодекса, до недавнего времени был распространен не так широко, как за границей. Однако в связи с пандемией коронавируса многие предприятия были вынуждены полностью или частично перейти на удаленный (дистанционный) режим работы.

В РФ приняты следующие разновидности рассматриваемого вида работы[1]:

- реализация трудовой функции в рамках договоров гражданско-правового характера, в том числе заключаемых с так называемыми фрилансерами (англ. Freelancer – свободный художник);
- надомная (место работы – дом работника);
- дистанционная.

Фрилансеры обычно сами предлагают свои услуги через газетные объявления,

специализированные онлайн-ресурсы. Фриланс особенно распространен в сферах деятельности, связанной с написанием текстов (журналистика, реклама, переводы), компьютерным программированием, дизайном, видеосъемками, оказанием разного рода экспертных и консультационных услуг. Работники реализуют трудовую функцию в соответствии с гражданско-правовыми договорами, в которых работодатель определяет требования к содержанию, качеству и срокам выполнения работы. В договорах должны быть установлены права, обязанности и ответственность сторон, размер вознаграждения и порядок оплаты. В случае, если работник выполняет работу в срок и в необходимом объеме, работодатель выплачивает ему разовое вознаграждение, определенное в договоре. Данный вид найма обычно не предполагает никаких социальных гарантий со стороны работодателя.

Надомники – это работники, как правило, физического труда, в том числе производители ремесленных товаров, швеи, сборщики, выполняющие работы на дому. Часто надомниками являются лица с ограниченными физическими возможностями.

Трудовые отношения работодателя и надомника регулирует гл. 49 ТК РФ. Согласно ТК РФ (ст. 311) основные условия, при которых работодатель нанимает работника, – это состояние здоровья работника и соблюдение требований по охране труда.

Как правило, надомники – штатные сотрудники предприятий, поэтому время их работы следует включать в таблицу рабочего времени. При этом сверхурочная оплата в отношении данной категории персонала также применима. В трудовом договоре (далее – ТД) устанавливается порядок приобретения сырья, материалов, инструментов и оборудования: их может предоставлять работодатель или самостоятельно приобретать работник с последующей компенсацией затрат работодателем.

В ТД, заключаемом с надомником, должны быть установлены [5]:

- место выполнения трудовой функ-

ции и начало ее выполнения;

- режим рабочего времени и отдыха (продолжительность, ограничения, которые может устанавливать работодатель, выходные дни и порядок предоставления отпуска);

- описание выполняемой работы, включая должностные инструкции;

- порядок и сроки предоставления сырья, материалов, инструмента и оборудования;

- порядок получения производственного задания и сроки выполнения;

- порядок доставки готовой продукции работодателю;

- выдача компенсаций (за использование приобретенного работником сырья, материалов, инструмента, оборудования, электроэнергии, телефона, интернета);

- характер оплаты труда (оплата сдельная или повременная);

- отношения сторон в случае выявления брака;

- условия расторжения ТД;

- адреса и реквизиты работодателя и надомника.

Работниками, которые осуществляют свою деятельность на удаленном принципе, принято считать лиц, которые заключили договор о дистанционной трудовой деятельности. Согласно ст. 312.1 ТК РФ работой на удаленной основе выступает реализация трудовой функции, которая определена трудовым контрактом, выполняется вне места осуществления деятельности работодателя или его представительств. Тем не менее, данная трудовая функция определенным образом контролируется работодателем, в том числе и с привлечением интернет-ресурсов.

Основная отличительная особенность дистанционного работника от других специалистов предприятия – общение его с работодателем посредством оперирования документами, которые реализованы в электронной форме, в том числе применение усиленной электронной подписи. При этом после принятия документов работодатель и работник должны направить подтверждение в электронном виде.

В организации, в которой все или часть работников трудятся в дистанцион-

ном режиме, должен быть разработан и принят документ, определяющий условия работы, права, обязанности, ответственность работодателя и работника, условия труда и отдыха и другие вопросы. Это может быть Положение о дистанционной работе, Политика о дистанционной работе или иной аналогичный документ, в котором, в числе прочих, должен быть указан срок действия документа.

Дистанционный режим может быть установлен для конкретного работника на постоянной основе, что отражается в его трудовом договоре, или временно, например, в условиях введения карантинных мероприятий в связи с пандемией, вызванной новой коронавирусной инфекцией. В документе также должны быть установлены [1]:

- рабочий график, который обычно совпадает с графиком, установленным в организации. Как правило, сотрудник в условиях удаленной работы имеет право самостоятельно регулировать свой рабочий график, однако в соответствии с условиями работы организации может быть установлено время, когда работник должен быть на связи и доступен на месте выполнения трудовой функции (например, менеджеры по продажам, IT-специалисты, эксперты, инженеры-сметчики, бухгалтеры и другие специалисты);

- условия взаимодействия с работодателем. Дистанционная работа предусматривает использование телефонной, почтовой, курьерской связи. В соответствии со статьей 312.1 ТК взаимодействие сторон может быть организовано посредством сети «Интернет» с использованием при документообороте усиленной электронной подписи. Периодически может быть организована личная встреча с работодателем или специалистами организации в ее офисе;

- организация рабочего места. Как правило, с целью обеспечения конфиденциальности коммерческой информации компании запрещают работникам использовать личные ноутбуки при работе в офисах, но в условиях дистанционной работы компания должна обеспечить организацию удаленного рабочего места или

разрешить сотруднику использовать домашний компьютер. При этом широко используются различные специальные программные продукты, позволяющие эффективно организовать дистанционную работу, включая проведение видеоконференций, осуществление спецсвязи;

- план работ и формы отчетности. Работодатель устанавливает для сотрудника, работающего дистанционно, процедуру установления плана работ, порядок внесения в него изменений и дополнений, согласование отдельных условий, в том числе посредством электронной переписки. Работодатель также должен определить порядок и формы предоставления отчетов о работе, выполненной работником, которые будут содержать необходимые сведения, в том числе для установления ежемесячной оплаты труда.

Порядок заключения контракта с работниками, которые работают удаленно, определяют статьи главы 49.1 ТК РФ. В ТД должны быть указаны [2]:

- в обязательном порядке – дистанционный характер работы (ст. 312.2);

- место заключения ТД – место нахождения работодателя (ч. 1 ст. 312.2);

- место работы дистанционного работника (юридический и фактический адрес) работника;

- режим работы дистанционного работника, режим времени отдыха, которые устанавливаются согласно ч. 1 ст. 312.4. Если сотрудник должен быть в режиме «онлайн» на постоянной основе, то ему может быть установлена рабочая неделя, которая применяется в организации. Также возможно распространение на данного сотрудника установленных правил, регулирующих труд сотрудника и определяются организацией в ее локальных нормативных актах. При этом часть указанных правил может на дистанционного сотрудника не распространяться, но исключительно в той части, которая не противоречит заключенному работодателем с сотрудником контракту (ст. 312.4 ТК РФ).

ТД может быть заключен с дистанционным работником, работающим по совместительству, на определенный срок (т.е. срочный ТД).

В ТД целесообразно внести записи, которые определяют ряд дополнительных условий [2]:

- последовательность осуществления записей в трудовую книжку сотрудника (которая ведется в бумажной и(или) электронной форме) (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ);

- процесс обеспечения работника в установленный срок всем необходимым для реализации трудовой функции оборудованием, техническими средствами, вычислительной техникой, специализированным программным обеспечением в целях реализации всех требований со стороны предприятия (ч. 8 ст. 312.2 ТК РФ);

- алгоритм компенсации сотруднику всех понесенных им расходов, которые обусловлены выполнением дистанционной работы, если согласно ТД сотрудник применяет собственные или арендованные специализированные программные и технические средства, а также оборудование (ст. 188, ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ);

- применение сотрудником согласно рекомендациям работодателя установленных средств защиты информации (ч. 8 ст. 312.2 ТК РФ);

- периодичность, форма и порядок формирования и предоставления работодателю отчетов со стороны работника о выполнении им установленной трудовой функции (ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ).

На сотрудников организации, работающих дистанционно, распространяются нормы трудового законодательства, касающиеся в том числе направления их в служебные командировки. Отличие от сотрудников, работающих в офисе, состоит в том, что поездка дистанционно работающего сотрудника в офис организации является командировкой. Это обусловлено тем фактом, что служебная командировка (ст. 166 ТК РФ) предполагает поездку сотрудника на основании указания со стороны организации на конкретный период времени в целях реализации конкретного служебного задания вне места осуществления сотрудником его постоянной работы. Дистанционно выполняющие трудовую функцию сотрудники, как правило, трудятся по месту своего проживания (в т.ч. и в других странах) вне места

нахождения организации (головного офиса, филиала организации).

На командировки дистанционно работающих сотрудников распространяются требования, установленные законодательством с учетом некоторых особенностей:

- работник должен быть ознакомлен с приказом о направлении его в командировку. В отличие от сотрудников, рабочее место которых находится на территории организации, приказ дистанционно работающему специалисту может быть направлен по почте или с использованием электронных каналов связи. Аналогичным образом происходит уведомление работодателя об ознакомлении сотрудника с приказом: почтовым отправлением или по электронным каналам связи с использованием усиленной электронной подписи;

- организация компенсирует командированному работнику расходы на проживание, на проезд до организации и обратно, суточные, иные расходы с разрешения работодателя. Расходы, кроме суточных, должны быть документально подтверждены. Авансовый отчет работник должен представить с приложением оригиналов документов, подтверждающих расходование средств (отправить по почте в течение 3-х дней, начиная с момента возвращения из командировки);

- организация, кроме озвученных выше расходов, должна выплатить сотруднику в виде суточных средства на компенсацию расходов на проживание (ст. 168 ТК РФ), т.е. при командировке сотрудника в офис организации суточные ему оплачивают на общих основаниях.

Относительно размера суточных следует отметить, что согласно НК РФ лимит расходов организаций на командировки в части суточных при формировании базы, которая облагается налогом на прибыль, не установлен. Размер суточных может быть определен коллективным договором организации или локальным нормативным актом руководителя, который определяет размер суточных в виде единой суммы для всех сотрудников вне зависимости от должности и заработной платы, либо дифференцированно по должностям, либо персонифицировано, то есть кон-

кретно по каждому сотруднику организации, работа которого предполагает направление в командировки.

Суточные работника не подлежат обложению НДФЛ, если они не превышают установленный НК РФ лимит, который равен 700 руб. в день при командировках на территории России и 2500 руб. – за рубежом. Суточные сверх данного лимита подлежат обложению НДФЛ. Суточные сверх лимита с точки зрения налогового законодательства представляют собой налогооблагаемый доход работника по состоянию на последний день месяца, в котором руководитель организации утвердил авансовый отчет вернувшегося из командировки работника (подп. 6 п. 1 ст. 223 НК РФ). Это необязательно в тот месяц, за который начисляется командировочная зарплата, поскольку срок утверждения авансового отчета удаленно работающего сотрудника может быть сдвинут с учетом времени передачи документов в бухгалтерию.

Перевод сотрудников на удаленную работу стал весьма актуальным в период введения режима самоизоляции в связи пандемией COVID-19. Такой режим в обязательном порядке был введен руководством Китая, первым столкнувшимся с этой новой коронавирусной инфекцией, а затем в других странах по мере ее распространения по миру. Так, например, в Нью-Йорке в период пандемии в офисах было разрешено присутствовать лишь четверти от штатной численности персонала, преобладающая доля сотрудников должна была трудиться удаленно.

Правительством России также предложено работодателям в период введения карантинных мероприятий перевести при наличии объективной возможности персонал на удаленный вариант работы. Такой возможностью воспользовались организации IT-сегмента, например, «Яндекс», «RamblerGroup», операторы сотовой связи «МТС», «Мегафон» и прочие предприятия, в которых автоматизирована существенная доля трудовой деятельности, и поэтому есть возможность оперативно перейти на дистанционную работу. О переводе основной доли персонала на дистан-

ционный вариант занятости приняли решения некоторые коммерческие банки («Тинькофф», Сбербанк РФ и др.), а также ряд крупных розничных ритейлеров и иных предприятий. Предприятия промышленного сектора по возможности переводили на дистанционную работу сотрудников не основных производств, например, бухгалтерий, финансовых и плановых отделов, НИИ и КБ – работников, осуществляющих теоретические расчеты на основе ранее накопленного фактического материала [1].

К достаточно активному распространению практики наличия удаленных сотрудников разные компании относятся по-разному. Одни компании широко практикуют перевод работников на работу вне офиса и называют это одной из перспектив рынка труда, а другие, наоборот, отказываются от подобного опыта сотрудничества, мотивируя тем, что «удаленщиков» трудно контролировать. Именно поэтому руководство компании «Yahoo!» запретило удаленную работу своим сотрудникам. Против этого события высказались как общественные и государственные организации, так и известные топ-менеджеры. Руководство «Yahoo!» утверждает, что в результате преобразований коллектив сплотился и что работа в одном офисе способствует мотивации и креативности сотрудников [4].

Весьма показательным является опыт работы с сотрудниками компании «Apple», выполняющими свои обязанности в удаленном режиме. В компании обеспечен жесткий контроль работы, приему работников предшествует интенсивный многодневный тренинг, в течение которого компания должна определить, в состоянии ли будущий сотрудник выполнять возложенные на него функции, находясь дома. Наличие сотрудника на рабочем месте во время обучения и после его прохождения компания проверяет с помощью специального программного обеспечения, отслеживая движения мышкой. Если курсор не активен в течение определенного количества времени, работнику отправляется сообщение. Если через 30 секунд ответ на сообщение не был полу-

чен, может последовать звонок на мобильный телефон. Кроме того, сотрудника в любой момент могут попросить включить камеру или ответить на важный вопрос [4].

Дистанционный характер работы предполагает определенные положительные и негативные факторы [3] (см. рисунок).

Необходимо резюмировать, что нет однозначного ответа на вопрос: стоит ли переводить сотрудников на удаленный режим работы, т.к. существуют как положительные, так и негативные факторы и примеры. Тем не менее, большинство специалистов склонны полагать, что бу-

дущее рынка труда именно за дистанционной работой. Опыт многих российских предприятий, которые в период пандемии перевели часть сотрудников или полностью свои коллективы на дистанционный режим работы, позволяет им сделать вывод об эффективности такого режима работы, определить проблемные моменты организации дистанционной работы, разработать и принять внутрифирменные нормативные документы, регламентирующие работу сотрудников в удаленном режиме, а также, при необходимости, соответствующее программное обеспечение контроля трудовой дисциплины.



Положительные и негативные факторы дистанционной работы

ЛИТЕРАТУРА

1. *Архипова К.* Как организовать удаленную работу сотрудников компании в период пандемии // Пресс-центр Группы «Деловой профиль». Журнал «Расчет». 2020. URL: <https://www.delprof.ru/press-center/articles/5017/> (дата обращения: 20.08.2020).

2. Трудовой договор с дистанционным работником. Образец 2019 // Главная книга: [сайт]. URL: <https://glavkniga.ru/forms/881> (дата обращения: 27.08.2020).

3. *Гурова И.М.* Дистанционная работа как перспективная форма организации труда для российских предприниматель-

ских структур // МИР (Модернизация. Инновации. Развитие). 2016. № 1 (25). С. 151–155.

4. *Парфенов К.* Как Apple работает с удаленными сотрудниками // vc.ru: [сайт]. URL: <https://vc.ru/flood/1830-apple-distance-work/> (дата обращения: 25.08.2020).

5. *Сигаева Е.* Что такое удаленная или дистанционная работа по ТК РФ // Налог-налог.ру: [сайт]. URL: https://nalog-nalog.ru/zarplaty_i_kadry/chto_takoe_udalennaya_ili_distancionnaya_rabota_po_tk_rf/ (дата обращения: 21.08.2020).