

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»
Институт инженерной и экологической безопасности
(наименование института полностью)

20.04.01 Техносферная безопасность

(код и наименование направления подготовки / специальности)

Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда

(направленность (профиль) / специализация)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)

на тему «Тенденции развития дистанционных трудовых отношений»

Обучающийся

Каткова Д.С.

(Инициалы Фамилия)

(личная подпись)

Научный
руководитель

к.т.н., Краснов А.В.

(ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), Инициалы Фамилия)

Консультант

к.э.н., доцент, Фрезе Т.Ю.

(ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), Инициалы Фамилия)

Содержание

Введение.....	4
Термины и определения.....	8
Перечень сокращений и обозначений.....	9
1 Исследование современных тенденций развития системы управления охраной труда при дистанционных трудовых отношениях	
1.1 Исследование современных подходов к охране труда дистанционных работников на промышленных предприятиях. Тенденции развития дистанционных трудовых отношений в области охраны труда.....	10
1.2 Анализ проблем и недостатков системы управления охраной труда при дистанционных трудовых отношениях.....	14
2 Разработка мероприятий по повышению эффективности охраны труда при дистанционной работе	
2.1 Исследование возможных методов и средств повышения эффективности охраны труда при дистанционной работе.....	19
2.2 Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления и практических подходов к охране труда при дистанционной работе.....	28
3 Анализ эффективности мероприятий по повышению эффективности охраны труда при дистанционной работе	
3.1 Методика оценки технико-экономической эффективности предлагаемых рекомендаций по совершенствованию системы управления и практических подходов к охране труда при дистанционной работе.....	44
3.2 Анализ и оценка эффективности рекомендаций по совершенствованию системы управления и практических подходов к охране труда при дистанционной работе.....	49

Заключение.....	58
Список используемых источников.....	60
Приложения.....	64

Введение

Актуальность и научная значимость настоящего исследования. Применение Сети Интернет, а также нынешних коммуникационных ресурсов почти в абсолютно всех областях работы образовало вещественную базу с целью дистанционного общения, а также занятости. При этом наличие сотрудников в организации либо кабинете стало необязательным. Кроме того, данное поспособствовало появлению новейших конфигураций, а также разновидностей занятости, изменяющих сущность работы, а также рабочие взаимоотношения. Таким образом, возникла дистанционная занятость. Совершается градационная замена «реальных» механизмов, а также практик занятости в виртуальные аналоги.

В современном мире работодатели все чаще прибегают к такой форме трудовых отношений.

В Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) была введена новая глава, посвященная особенностям регулирования труда дистанционных работников Федеральным законом от 05.04.2013 №60-ФЗ [1]. Эта глава была создана в связи с появлением новым, инновационным, видом работ. Она охватывает такие нормативные аспекты, как детали заключения трудового договора с удаленным работником, порядок взаимодействия удаленного сотрудника с работодателем, часы работы и отдыха, гарантии и функции по охране труда.

Таким образом, в связи с непродолжительностью регулирования законодательством условий дистанционных трудовых отношений, необходимость в исследовании удаленной работы в настоящее время сохраняется.

Объект исследования: трудовые отношения.

Предмет исследования: дистанционные трудовые отношения.

Цель исследования: повышение эффективности трудоустройства при дистанционных трудовых отношениях, взаимодействия между дистанционным работником и работодателем, урегулирование вопросов охраны труда при заключении трудового договора с дистанционным работником, организации трудовых отношений с дистанционными работниками путем разработки регламентированных процедур.

Гипотеза исследования состоит в том, что повышение эффективности организации трудовой деятельности дистанционных работников будет обеспечено, если:

- будут проанализированы нормы трудового права, регулирующие трудовые отношения с дистанционными работниками;
- будут разработаны регламентированные процедуры, обеспечивающие прием на работу, взаимодействие обмена документами между работником и работодателем;
- будут апробированы документы, выявлены их достоинства и недостатки;
- будут разработаны методические рекомендации по совершенствованию процесса трудоустройства, взаимоотношения между работниками и работодателями при дистанционных трудовых.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- проанализировать нормы трудового права, регулирующие трудовые отношения с дистанционными работниками.

- разработать регламентированные процедуры, обеспечивающие прием на работу, взаимодействие обмена документами между работником и работодателем.

- апробировать документы, выявить их достоинства и недостатки.

- разработать методические рекомендации по совершенствованию процесса трудоустройства, взаимоотношения между работниками и работодателями при дистанционных трудовых.

Теоретико-методологическую основу исследования составили: научная литература российских и зарубежных авторов, посвящённая изучению дистанционной занятости.

Базовыми для настоящего исследования явились также: нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам осуществления труда дистанционными работниками.

Методы исследования: теоретический анализ, сбор, обобщение, систематизация, формализованное представление информации.

Научная новизна исследования заключается в обосновании регламентов взаимодействия в дистанционных трудовых отношениях, организации трудовых отношений с дистанционными работниками, а также в разработке концепции трудоустройства дистанционных работников.

Теоретическая значимость исследования заключается в:

– исследовании отклонений механизмов при организации работ при заключении дистанционных трудовых отношениях;

– внесении предложений по результатам исследования с целью устранения выявленных отклонений механизмов при дистанционной работе.

Практическая значимость исследования заключается в совершенствовании и разработке новых механизмов в части обеспечения улучшения трудовых условий при дистанционной работе, в частности в разработке методических рекомендаций в виде локальных регламентов по оформлению трудовых отношений, взаимодействию с дистанционными работниками, обменом информацией, приведения необходимых мероприятий в области охраны труда.

Достоверность и обоснованность результатов исследования обеспечивались данными, полученными в ходе анализа нормативно-правовых актов Российской Федерации по вопросам осуществления труда дистанционными работниками, а также научной литературы российских и зарубежных авторов, посвящённой изучению дистанционной занятости.

Личное участие автора в организации и проведении исследования состоит в самостоятельной подготовке материала, изучении и обобщении эмпирического материала и написании текста магистерской диссертации.

Апробация и внедрение результатов работы велись в течение всего исследования. Его результаты докладывались на следующих конференциях:

– XVII Международной научно-практической конференции, Состоявшейся 25 декабря 2023 г. в г.

На защиту выносятся следующие положения:

На основе анализа действующего законодательства, регламентирующего дистанционные трудовые отношения выявлены недостатки, заключающиеся в следующем:

- прием на работу дистанционного сотрудника отличается процедурой от приема на работу обычного сотрудника. Отсутствует четкая форма

регламентированной процедуры по оформлению и расторжению дистанционных трудовых отношений.

- взаимодействие с дистанционными сотрудниками, в том числе обмен информацией и документами не урегулировано в действующем законодательстве.

- мероприятия по охране труда, а именно проведение инструктажей по охране труда и проведение медицинских осмотров не разработаны на законодательном уровне и не являются обязательным для проведения, однако необходимы в рамках системы управления охраной труда на предприятии. В связи с отсутствием постоянного контроля со стороны работодателя, возникают риски для здоровья и безопасности дистанционных работников. Несмотря на то, что работодатель не предоставляет рабочее место дистанционному работнику, он все равно несет ответственность за его безопасность.

В рамках устранения данных недостатков были разработаны мероприятия по повышению эффективности охраны труда и осуществления трудовой деятельности в целом при дистанционной работе посредством разработки локальных регламентов, регулирующих дистанционные трудовые отношения, а именно:

- разработан типовой трудовой договор при оформлении трудовых отношений с дистанционным работником,
- разработано «Положение о дистанционной работе», регламентирующее порядок взаимодействия между работником и работодателем,

- разработана инструкция по охране труда при дистанционной работе, в которой регламентируется порядок проведения инструктажей по охране труда и прохождение медицинских осмотров.

Разработанные локальные регламенты должны быть апробированы и введены в действие как рекомендательный характер для упрощения процесса трудоустройства дистанционного работника, взаимодействия с ним, а также для соблюдения трудовых прав работников в части требований охраны труда и минимизации рисков получения производственных травм, заболеваний, происшествий несчётных случаев.

Структура магистерской диссертации. Работа состоит из введения, трех глав, разделенных на шесть разделов, заключения, содержит три приложения и список использованной литературы и используемых источников.

Термины и определения

Дистанционная работа – работа, выполняемая официально трудоустроенным работником, вне нахождения организации.

Система управления охраной труда – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Специальная оценка условий труда – комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Производственный травматизм – совокупность травм, полученных работающими на производстве и вызванных несоблюдением требований безопасности труда. Производственная травма всегда является результатом несчастного случая.

Профессиональное заболевание – хроническое или острое заболевание застрахованного работника, являющееся результатом воздействия на него вредного производственного фактора и повлекшее

временную или стойкую утрату им профессиональной трудоспособности и (или) его смерть.

Перечень сокращений и обозначений

В настоящей магистерской диссертации применяются следующие сокращения и обозначения:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации

ФЗ – Федеральный закон

ЛНА – Локальные нормативные правовые акты

ЭЦП – Усиленная квалифицированная электронная подпись

США – Соединенные Штаты Америки

СОУТ – Специальная оценка условий труда

РФ – Российская Федерация

МФЦ – Многофункциональный центр

ГИС – Государственная информационная система

ГИТ – Государственная инспекция труда

1 Исследование современных тенденций развития системы управления охраной труда при дистанционных трудовых отношениях

1.1 Исследование современных подходов к охране труда дистанционных работников на промышленных предприятиях. Тенденции развития дистанционных трудовых отношений в области охраны труда.

Дистанционная работа – работа, предусматривающая выполнение трудовых функций работником, вне местонахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, вне территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя. При этом взаимодействие с работодателем осуществляется через интернет.

Федеральный закон от 05.04.13 № 60-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» даёт определение, а также условия дистанционной работы, установил правила и особенности приёма на работу дистанционных работников, заключения с ними трудовых договоров.

В Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) была введена новая глава, посвященная особенностям регулирования труда дистанционных работников Федеральным законом от 05.04.2013 №60-ФЗ [20]. Эта глава была создана в связи с появлением новым, инновационным, видом работ.

Из определения дистанционной работы так же можно выделить еще один признак, отличающий данный вид деятельности от более привычного и обыденного. Выполнение заданий и поручений работодателя не зависит от местоположения работодателя и стационарного рабочего места работника, не имеет привязки к территории. То есть дистанционный работник не обязан

находиться под наблюдением своего работодателя. Таким образом, данный сотрудник не имеет рабочего места, которое было бы за ним закреплено. Свое рабочее место работник выбирает самостоятельно.

Для выполнения своих обязанностей удаленным работникам требуется необходимое оборудование, а также средства для обеспечения электронного документооборота.

Все обязанности по обеспечению работников, осуществляющих работу дистанционно, возлагаются на работодателя статьей 312.3 ТК РФ.

Говоря о создании безопасных условий труда, нужно брать во внимание то что в ст. 312.3 ТК РФ регулирующей особенности дистанционщиков есть отсылка на ст. 214 ТК РФ которая обязывает работодателя по обеспечить условия и охрану труда, а именно в обязанности работодателя входит:

- ознакомление работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием, представленным работодателем;
- обеспечение расследования и учета несчастных случаев;
- уплата взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на месте работы и профессиональных заболеваний;
- иные обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с трудовым законодательством, если они предусмотрены в трудовом договоре о дистанционной работе [1].

Проанализировав вышеизложенное, можно сделать вывод, что удаленная работа имеет значительное количество признаков, отличающих ее от других категорий работников. В частности, хотелось бы подчеркнуть тот факт, что для заключения трудового договора работодатель и удаленный сотрудник должны иметь электронную подпись. Это не обычно для других категорий трудоустроенных граждан. Так же важной особенностью является то, что

удаленные специалисты имеют право выбирать место работы и планировать свой рабочий график независимо от указаний работодателя в соответствии с законодательством.

При анализе зарубежного опыта в развитии дистанционных туровых отношений, установлено, что такие зарубежные ученые как Д. Белла, Т. Вилхаген, Г. Стендинг, в своих работах исследуют вопросы развития дистанционных отношений [3].

Опрос, проведенный компанией FYI, основанный на базе данных сообщества We work remotely (WWR), показал распространение удаленной работы и рост популярности этой формы работы еще до заражения коронавирусом. Согласно прогнозу на 2019 год, к 2025 году более 70% населения мира будет работать удаленно. Этот анализ в основном связан с тем, что сокращение расходов зависит от интересов работодателя [27].

По оценкам Международной организации труда, около 18% работников в мире и 50% работников в развитых странах выполняют работу удаленно [26].

Первыми, кто стали использовать дистанционный подход в работе являются организации США. Они начали использовать данный подход с 1970-х годов. Найм удаленных сотрудников в европейских странах составляет от десяти до двадцати двух процентов занятых. Данная информация взята из исследования Международной ассоциации и совета по удаленной работе. США, Швеция, Канада, Финляндия являются на данный момент самыми прогрессивными странами в данном направлении.

Совокупное число работников, трудящихся удаленно, не прекращает постоянно увеличиваться. В развитых странах доля удаленно работающих составляет 17 %, но в таких развитых странах как Япония или США на данный

момент доля удаленно работающих составляет около 40% от всего работающего населения [9].

Однако удаленная занятость не всегда оказывает ожидаемое влияние на организацию. Согласно исследованию Американской ассоциации домашнего бизнеса (AANB), при переводе сотрудников на удаленную работу производительность труда повышается на 15% и остается на этом уровне в течение трех месяцев (сказывается новизна, спокойная обстановка и привычные домашние условия). Тогда в ближайшие три месяца произойдет падение производительности на 5% из-за зависимости и отсутствия должного менеджмента. В ближайшие три месяца производительность труда снизится еще на 2%. И к концу года удаленной работы производительность труда приобретает первоначальное значение. Если совмещать работу дома и в офисе в соотношении 30/70, производительность почти всегда будет оставаться на уровне около 110% [7].

Вместе с тем отказаться от дистанционщиков решила ИТ – компания Hewlett-Packard, которая ранее всячески поддерживала такую модель работы. Руководство компании выступило за работу на дому, поскольку сотрудники не испытывают постоянного давления и лучше контролируют свое время. Однако в конце 2013 года руководство Hewlett-Packard приняло решение сократить практику удаленной работы в компании. Официальным объяснением стало желание улучшить корпоративную культуру и сплоченность команды [5].

В целом опыт развития удаленной работы в зарубежных странах показывает, что все большее число крупных компаний отдают предпочтение сотрудникам с удаленным графиком работы. Такая ситуация связана с высоким социальным и экономическим воздействием данного вида занятости.

При анализе опыта зарубежных стран установлено что в законах США, а также в странах Европейского союза отсутствуют непосредственные указания на особенности охраны труда удаленных сотрудников, а безопасность рабочих мест, указываются в основном как принципы правового регулирования удаленной работы. Эти принципы разделены в нормативных правовых актах на основные и специальные. Право на условия труда соответствующие нормам по безопасности и здоровью, как и в иных видах деятельности, включено в состав основных принципов. Специальные принципы посвящены главным образом вопросам защиты информации при дистанционной работе и контролю за целевым использованием времени и ресурсов, никак не затрагивая специфику охраны труда. Контроль за соблюдением указанных требований НПА возлагает на органы исполнительной власти.

Вместе с тем, в ходе анализа опыта зарубежных стран выявлено, что в не зависимости от того, что европейские страны были первооткрывателями дистанционной работы, вопрос удаленной работы все еще находится на стадии разработки. Причиной этому послужили человеческие факторы, так как предоставление работнику право трудиться дома является риском снижения работоспособности, так как совмещать домашние дела с работой и четко различать границы – работа / дом не каждому под силу, а также значимостью данного явления.

Таким образом, снижение затрат на рабочую силу и сокращение потребности в человеческих ресурсах привели к пересмотру трудовых отношений. Это привело к изменению трудового права, отходя от традиционных трудовых отношений к альтернативной форме организации труда. Данную тенденцию можно проследить по работам, опубликованным за последние несколько лет, как российскими учеными – Э.И. Лескиной [10], О.Ю.

Павловской.[14], А.М. Куренным [8], Т.Ю. Коршуновой [6] и другими, так и зарубежными - В. де Стефаном [28], М. Де Во [29], Ф. Хендриксоном [30].

1.2 Анализ проблем и недостатков системы управления охраной труда при дистанционных трудовых отношениях

При оформлении трудовых отношений в первую очередь стоит руководствоваться статьей 312.2 ТК РФ, которая регламентирует трудовые отношения и особенности их оформления.

При составлении трудового договора с удаленным сотрудником важно отметить особенности данного вида трудоустройства. Необходимо четко указать, что труд выполняется в удаленном формате, поскольку осуществление работы вне офиса работодателя не всегда означает удаленную работу.

Необходимо учитывать, что удаленному сотруднику предоставляется возможность самостоятельно определять режим отдыха и работы, если не предусмотрено трудовым договором иное. Однако, если работодателю необходимо, чтобы удаленный сотрудник следовал определенному графику работы, этот режим в трудовом договоре должен быть прописан.

В настоящее время в Российской Федерации действует Федеральный закон от 06.04.2011 №64-ФЗ «Об электронной подписи».

Обмен электронными документами является юридически значимыми действиями.

Вместе с тем, для заключения трудового договора приобретение электронной подписи необходимо до оформления трудовых отношений. В этой ситуации может применяться требование о том, что работодатель берет на себя расходы по приобретению ключа [18].

В этой связи Федеральная служба по труду и занятости указывать в своих регламентах, что конкретно к такому взаимодействию относится. Это связано с тем, что в законе установлено, что время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время (ч. 6 ст. 312.4 ТК РФ) [26].

Министерство труда создало портал, позволяющий проверить содержание трудового договора электронной форме через ГИС «Электронный трудовой договор».

Через систему «Электронный трудовой договор» предполагалось ведение полной базы данных о работодателях и работниках, имеющих электронные подписи [24].

Федеральная служба по труду и занятости создала другой сервис портала — «Сообщить о проблеме» (<https://trudvsem.ru>; <https://онлайнинспекция.рф>), в котором можно обратиться в ГИТ в случае нарушения трудовых прав [25].

По статье 312.8 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора с работниками могут быть следующие условия:

- при выполнении трудовой функции дистанционного работника без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по рабочим вопросам, более двух рабочих дней подряд с момента отправления работодателем соответствующего запроса;
- дистанционный работник, работающий на постоянной основе, который изменил место выполнения своей трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанности по выполнению условий трудового договора.

Вместе с тем, в локальных нормативных актах работодателя можно прописать свой срок невыхода работника на связь, но не менее двух дней, чтобы данное введение не ухудшало пара работника.

Обеспечение безопасности труда дистанционных работников фактически закреплено в статье 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации:

Работодатель обязан обеспечить охрану труда дистанционных работников по ТК РФ в следующем объеме: выполнять предписания ГИТ и рассматривать представления органов общественного контроля; расследовать и вести учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний; обеспечивать обязательное социальное страхование [13].

К обязанностям работодателя в настоящий момент в области охраны труда дистанционных работников иные требования не предъявляются действующим законодательством. Иное может быть предусмотрено только по волеизъявлению работодателя в случае, если дополнительные условия предусмотрены локальными нормативными актами работодателя или заключенными трудовыми договорами с дистанционными работниками, но при условии не ухудшения действующих трудовых прав.

На работодателе лежит ответственность по проведению спецоценке рабочих мест. Если раньше эта обязанность распространялась на все рабочие места, то на данный момент на дистанционных работников это требование не распространяется [16].

Условия труда определяются проведенной специальной оценкой условий труда, однако законодательством предусмотрено исключение дистанционных мест работы из СОУТ в соответствии с ч.3 ст.3 Федерального закона от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценки условий труда» [22].

Вместе с тем, проводить обязательный инструктаж по охране труда с дистанционными работниками работодатель обязан только в том случае, если

он предоставляет для работы технику и средства, либо рекомендует ее к использованию. В иных случаях, работодатель может проводить инструктаж только в случае закрепления данной нормы в своих локальных нормативных актах, либо в трудовом договоре с работников.

Однако, на практике, это происходит крайне редко.

Вместе с тем, проведение медицинских осмотров при осуществлении дистанционной работы также не входит в обязанности работодателя, однако, дистанционные сотрудники, работающие удаленно, могут столкнуться с рядом проблем, связанных с сохранением здоровья и профилактикой заболеваний. В связи с этим проведение периодических медицинских осмотров для таких сотрудников является важной задачей для поддержания их здоровья и производительности.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что действующим законодательством до конца не урегулирован вопрос взаимодействия между дистанционными работниками и работодателями, вопрос оформления и прекращения трудовых отношений так же вызывает достаточно вопросов, которые необходимо разрешить, а действия работодателя в области охраны труда на настоящий момент вообще не закреплены.

При исследовании современных тенденций развития системы управления охраной труда при дистанционных трудовых отношениях можно сделать вывод, что принятие дистанционного работника хоть и сокращает достаточно ресурсов, но вызывает трудности в части осуществления данного трудоустройства, исходя из этого считаю необходимым разработать методические рекомендации по оформлению, взаимодействию, увольнению дистанционных сотрудников, которые работодатели будут применять путем внесения их в свои локальные нормативные акты, такие как правила внутреннего трудового распорядка, а также рекомендации в области охраны труда, которые работодатели будут применять в путем внесения их в инструкции по охране труда.

2. Разработка мероприятий по повышению эффективности охраны труда при дистанционной работе

2.1 Исследование возможных методов и средств повышения эффективности охраны труда при дистанционной работе

Несмотря на то, что в настоящий момент существуют определенные препятствия в развитии дистанционных отношений, в Российской Федерации данный вид трудовых отношений занял свою позицию и продолжает развиваться, с каждым годом все более модернизируясь.

В ходе анализа научной литературы, а также анализа Российского и зарубежного опыта в развитии дистанционных трудовых отношений, было установлено, что в настоящее время вопросы охраны труда при удаленной работе не разработаны в полной мере.

Одной из основных проблем, связанных с дистанционной работой, является отсутствие контроля со стороны работодателя. Работники могут нарушать правила безопасности, не соблюдать профилактические меры, не проводить необходимую эргономическую настройку рабочего места. Кроме того, дистанционная работа часто приводит к изоляции сотрудников, что может негативно сказаться на их психическом здоровье.

Одним из аспектов, требующих особого внимания при дистанционной работе, является охрана труда. В связи с отсутствием постоянного контроля со стороны работодателя, возникают риски для здоровья и безопасности работников. Для минимизации данных рисков необходимо разработать комплекс мероприятий, направленных на повышение эффективности охраны труда в условиях дистанционной работы.

Несмотря на то, что работодатель не предоставляет рабочее место дистанционному работнику, он все равно несет ответственность за его безопасность.

В ходе исследования проводился анализ нормативных правовых актов в которых устанавливается обязанность работодателя в части соблюдения трудового законодательства при обеспечении трудовой деятельности дистанционных работников.

Вместе с тем, взаимодействие между работником и работодателем вызывает дополнительные вопросы. Каким именно образом обмениваться информацией в настоящее время определяет работодатель, но на деле, это вызывает затруднения, особенно если работник принят на должность с правом подписи документов, ведь оригиналы подписанных документов направлять посредством почтовой связи абсолютно неэффективно, трудозатратно и занимает больше количество времени.

Оформление трудовых отношений и расторжение трудовых отношений имеет ряд отличительных особенностей от классических трудовых договоров, что так же может вызывать затруднения.

Таким образом, в целях разъяснения и упрощения взаимодействия в дистанционной работе считаю необходимым разработать методические рекомендации, которыми будут пользоваться работодатели при разработке локальных нормативных актах.

Первой сложностью с которой сталкиваются работодатели при приеме на работу дистанционных сотрудников является оформление трудовых отношений.

Особенности заключения трудового договора регламентированы статьей 312.2 ТК РФ, а структура и содержание трудового договора должны соответствовать общим требованиям оформления трудовых отношений.

Вместе с тем, Трудовой кодекс устанавливает некоторые особенности содержания трудового договора, заключенного с работником:

- местом заключения трудового договора является местонахождение работодателя;

- место исполнения рабочих обязанностей сотрудник выбирает самостоятельно;

- порядок и сроки предоставления отчетов;

- порядок и сроки выплаты компенсации на пользование программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, принадлежащими работнику или арендованные им;

- режим труда и отдыха может устанавливаться работником самостоятельно, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами работодателя;

- трудовым договором может быть определен порядок вызова сотрудника на стационарное рабочее место и условия данного выхода;

Так же имеется особенность, заключающаяся в том, что при заключении трудовых отношений впервые, дистанционный работник должен сам получить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия при дистанционной работе действующим законодательством не предусмотрен, но устанавливается локальными нормативными актами работодателя.

Таким образом, для урегулирования взаимодействия и обменом информацией, работодателю необходимо разработать порядок и указать его в правилах внутреннего трудового распорядка либо создать отдельное положение о дистанционной работе.

В ходе анализа действующего законодательства, и в целях устранения выявленных недостатков, считаю необходимым вынести следующие положения, которые будут регламентировать порядок взаимодействия с дистанционными работниками и порядок предоставления отчетности:

- взаимодействие с работником может осуществляться в том числе по личной электронной почте, корпоративной электронной почте, личному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником;

- при взаимодействии с работником могут использоваться мессенджеры и видеоконференцсвязь;

- приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно;

- работник выполняет свою работу дистанционно в соответствии с ежедневным планом работы, который получает от своего непосредственного руководителя. Работник обязан отправлять отчет о выполненной работе каждый день до конца рабочего дня напрямую своему руководителю;

- обмен электронными документами возможен без ЭЦП, за исключением случаев, если нужно заключить, изменить или расторгнуть трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору, договор о материальной ответственности, ученический договор.

Также как и трудовой договор работодатель обязан направить работнику приказ об увольнении в течении трех рабочих дней посредством почтовой связи.

В настоявшее время вопрос охраны труда работников, осуществляющих свою трудовую деятельность вне офиса действующим законодательством не урегулирован.

Таким образом, диссертационное исследование направлено на совершенствование существующих и разработку новых механизмов обеспечения безопасности труда при дистанционной работе.

Охрана труда включает в себя предотвращение рисков и обеспечение безопасности и здоровья работника в рабочем процессе. Она является ключевым аспектом работы как в офисе, так и при дистанционной работе [19].

Говоря о правовом регулировании дистанционных трудовых отношений в настоящее время остро стоит вопрос охраны труда дистанционных работников. Действующим законодательством не отрегулирована непосредственно охрана труда при осуществлении трудовой функции работником вне офиса, а именно удаленно.

В настоящее время работодателю выгодно иметь дистанционных сотрудников, потому что при правовом регулировании в области охраны труда к обязанностям работодателя относятся всего лишь несколько:

- Учет и расследование несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний.
- Выполнение предписаний в установленные сроки ГИТ.
- Страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда. Однако данная норма распространяется только в том случае, если предоставление оборудования для работы было осуществлено работодателем.

В настоящий момент иные требования не предъявляются действующим законодательством. Иное может быть предусмотрено только по волеизъявлению работодателя в случае, если дополнительные условия предусмотрены локальными нормативными актами работодателя или заключенными

трудовыми договорами с дистанционными работниками, но при условии не ухудшения действующих трудовых прав.

Анализ проблем и недостатков системы управления охраной труда при дистанционных трудовых отношениях позволяет выделить основные проблемные моменты и предложить решения для их устранения.

Исследование возможных методов и средств повышения эффективности охраны труда при дистанционной работе позволит выявить наиболее эффективные подходы к обеспечению безопасности работников на расстоянии. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления и практических подходов к охране труда при дистанционной работе позволит улучшить общую производительность труда и снизить риски для здоровья работников.

Методика оценки технико-экономической эффективности предложенных рекомендаций позволит провести анализ возможных затрат и ожидаемых результатов от внедрения улучшений в систему управления охраной труда при дистанционной работе. Проведение мониторинга и оценка результатов позволит определить успешность мероприятий и внести необходимые коррективы для дальнейшего совершенствования системы.

Основные проблемы охраны труда при дистанционной работе:

- Несоблюдение эргономических требований. Работа за компьютером на дому часто сопровождается неправильной посадкой, плохим освещением и недостаточным проветриванием помещения.

- Несоблюдение режима труда и отдыха. Работники, работающие удаленно, часто не следят за своими режимами труда и отдыха, что может привести к переутомлению и стрессу.

- Отсутствие профилактики профессиональных заболеваний. При дистанционной работе возрастает риск развития заболеваний опорно-двигательного аппарата, глаз, нервной системы и других.

- Отсутствие обучения по охране труда в форме проведения инструктажей по охране труда.

Несмотря на то, что с работодателя снята часть обязанностей по обеспечению безопасности дистанционного персонала, ответственность за сохранение их здоровья и работоспособности в период трудовой деятельности все же лежит на нем.

Считаю, что в настоящий момент имеется большая потребность в разработке мероприятий по повышению эффективности охраны труда при дистанционной работе.

Дистанционщикам необходимо давать подробные инструкции о правильной организации рабочего места, основных принципах эргономики и профилактике профессиональных заболеваний. Контроль за соблюдением режимов труда и отдыха. Работодатели должны следить за тем, чтобы работники правильно распределяли свое рабочее время, делая перерывы и занимаясь физическими упражнениями. Обеспечивать специализированным оборудованием и мебелью. Работники, работающие удаленно, должны иметь доступ к высококачественному оборудованию, которое соответствует всем стандартам безопасности, а также проходить медосмотры и обучения по охране труда.

Обучение по охране труда также должно быть обязательным для всех дистанционных сотрудников, чтобы они были в курсе своих прав и обязанностей в области безопасности и могли правильно организовать свое рабочее пространство.

В настоящее время обучение по охране труда проводится в рамках проведения инструктажей, стажировок, обучения по оказанию первой помощи, обучение по использованию и применению средств индивидуальной защиты, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и т.д.

Действующим законодательством не закреплена обязанность работодателя по проведению обучения дистанционных работников, однако это может являться правом работодателя, но только в том случае, если это будет закреплено в заключенном трудовом договоре с дистанционным работником или в локальных нормативных актах работодателя.

В ходе исследования этой проблемы в рамках выпускной квалификационной работы было установлено, что при наличии дистанционных сотрудников работодатели практически не пользуются данным правом и не устанавливают дополнительные положения касающиеся обеспечения охраны труда указанных работников в своих коллективных договорах, правилах внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актах.

Обучение по охране труда для дистанционных сотрудников должно включать следующие аспекты:

Инструктаж по правилам безопасности и гигиены труда при работе на дому. Важно обучить сотрудников правильным методам эргономики, четкой организации рабочего места и режиму труда и отдыха.

Правила использования компьютера и других технических устройств. Сотрудники должны быть осведомлены о том, как правильно настраивать компьютерное оборудование, как обеспечить безопасность данных и как избегать перенапряжений при работе за компьютером.

Профилактика профессиональных заболеваний. Обучение должно включать в себя информацию о возможных заболеваниях, вызываемых длительным использованием компьютера, и способы их предотвращения.

Ознакомление с алгоритмом действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Сотрудники должны знать, как поступать в случае пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации на рабочем месте.

Обучение по охране труда для дистанционных сотрудников можно проводить как в формате онлайн-курсов, так и в виде вебинаров или индивидуальных консультаций. Важно обеспечить доступность и понятность материала, чтобы сотрудники могли правильно воспринять и применить полученные знания.

Таким образом, считаю обучение по охране труда дистанционных работников является необходимым для улучшения рабочих условий работников. Обучение по охране труда для дистанционных сотрудников играет ключевую роль в обеспечении их безопасности и здоровья при выполнении трудовых обязанностей. Регулярное проведение такого обучения помогает уменьшить риск возникновения профессиональных заболеваний и травм на удаленном рабочем месте.

Проведение периодических медицинских осмотров для дистанционных сотрудников также является важной мерой, чтобы контролировать их состояние здоровья и своевременно выявлять любые профессиональные заболевания.

Дистанционные сотрудники, работающие удаленно, могут столкнуться с рядом проблем, связанных с сохранением здоровья и профилактикой заболеваний. В связи с этим проведение периодических медицинских осмотров для таких сотрудников является важной задачей для поддержания их здоровья и производительности.

Во-первых, периодические медицинские осмотры позволяют своевременно выявлять какие-либо изменения в состоянии здоровья, которые могут быть связаны с условиями труда дистанционного сотрудника. Например, сидячий образ жизни, малоподвижная работа за компьютером, неправильное питание и другие факторы могут привести к развитию различных заболеваний, таких как ожирение, спинальные проблемы, проблемы с сердечно-сосудистой системой и другие.

Во-вторых, периодические медицинские осмотры позволяют оценить общее состояние здоровья сотрудника и выявить возможные проблемы заболевания на ранних стадиях, что помогает предотвратить их развитие и своевременно начать лечение.

Исследования показывают, что у дистанционных сотрудников часто возникают проблемы со здоровьем из-за недостатка физической активности, стресса, неправильного питания и других факторов, связанных с работой на удаленном доступе. Проведение периодических медицинских осмотров для таких сотрудников может значительно улучшить их общее состояние здоровья и повысить производительность работы.

Важность проведения периодических медицинских осмотров для дистанционных сотрудников неоспорима. Это позволяет не только выявить возможные проблемы со здоровьем, но и предотвратить их развитие, что в конечном итоге способствует повышению производительности работы и общему благополучию сотрудников.

Таким образом, внедрение вышеописанных мер позволит обеспечить безопасность и здоровье дистанционных сотрудников и сделать их трудовую деятельность более комфортной и продуктивной.

В связи с тем, что данные действия не закреплены в обязанностях работодателя в действующем трудовом законодательстве, в настоящий момент не запрещено проводить медицинские осмотры и обучения в виде инструктажей по охране труда для дистанционных работников. Работодатели вправе это делать, при условии закрепления данных норм в своих локальных нормативных актах.

Таким образом, наряду с локальными регламентами по оформлению, прекращению трудовых отношений с дистанционными работниками, а также локальными регламентами по взаимодействию и обмену информацией, необходимо разрабатывать также локальные регламенты по системе управления охраной труда при дистанционных трудовых отношениях.

2.2. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления и практических подходов к охране труда при дистанционной работе.

В ходе исследования современных подходов к охране труда дистанционных работников был выявлен ряд проблем по реализации трудовых отношений для работодателя.

Несмотря на то, что дистанционные трудовые отношения уже являются устоявшейся нормой осуществления трудовой деятельности, действующим законодательством не до конца раскрыты вопросы охраны труда и вопросы, касающиеся взаимодействия между работником и работодателем, а также вопросы, касающиеся приема и увольнения этих работников.

Трудовым кодексом закреплены основные нормы регулирования, однако, большая часть разработки системы осуществления дистанционных трудовых отношений ложится на работодателя.

В рамках разработки рекомендаций по совершенствованию системы управления и практических подходов к охране труда при дистанционной работе считаю необходимым разработать локальные регламенты по приему дистанционных работников, взаимодействию с ними, обмену информацией, увольнению, а также локальные регламенты в области охраны труда, в которых будет закреплён порядок проведения инструктажей по охране труда и проведению медицинских осмотров. Разработанные мной методические рекомендации будут нести лишь рекомендационный характер, однако для многих работодателей, в частности для тех, которые только начинают практиковать форму таких трудовых отношений как дистанционные, применяя их на практике облегчит задачу при оформлении работников и взаимодействию с ними.

При оформлении трудовых отношений начальной стадией и самой главной на мой взгляд является правильно оформленный трудовой договор, к котором будут закреплены все права и обязанности как работника, так и работодателя.

Содержание трудового договора указывается в 57 статье Трудового кодекса. При составлении трудового договора необходимо полагаться не только на особенности оформления трудовых отношений, указанных в статье 312.2 ТК РФ, но и на классические требования, обусловленные статьей 57 ТК РФ [19].

Трудовой договор с дистанционщиком будет содержать 12 разделов.

В первый раздел «Предмет трудового договора» должны входить следующие требования:

- Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей по должности менеджера (к примеру).

- ООО "Спартак+" является для Работника основным местом работы.

- Место выполнения трудовой функции определяется Работником самостоятельно.

- Работник принимается на работу без испытания.

- Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется в соответствии с Положением о дистанционной работе.

- При заключении в электронном виде трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, договора о материальной ответственности, ученического договора, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении путем обмена электронными документами, используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная или неквалифицированная электронная подпись работника.

- При обмене, заключении, изменении и расторжении иных видов договоров и документов в электронном виде используется усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная неквалифицированная электронная подпись работника.

- Обмен электронными документами производится через электронную почту по адресу email работодателя _____ и email работника _____. (обязательно нужно указывать электронную почту в трудовом договоре или адрес корпоративной связи)

- Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны.

- С непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись.

- В случаях, если в соответствии с ТК РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, Работник делает это путем направления соответствующего электронного документа на email-адрес Работодателя.

Во второй раздел трудового договора «Срок действия трудового договора» должны входить следующие требования:

- Работник обязуется приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с "___" _____ 20__ г.

- Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок / настоящий трудовой договор заключен на время исполнения трудовых обязанностей ФИО в связи с отсутствием данного сотрудника (или иная причина для заключения срочного трудового договора)

- Дистанционная работа по настоящему трудовому договору осуществляется Работником на постоянной основе (в течение всего срока действия настоящего трудового договора).

В третий раздел трудового договора «Условия оплаты труда» должны входить требования устанавливающие сроки и порядок выплаты зарплаты.

В четвертый раздел трудового договора «Режим рабочего времени и времени отдыха» должны входить следующие требования:

- Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

- Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы у Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

- Дистанционному работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В пятый раздел трудового договора «Права и обязанности работника» должны входить следующие требования:

Работник имеет право на:

- Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- Обеспечение Работодателем необходимым для исполнения трудовых обязанностей компьютером, телефоном, сетевым оборудованием для доступа в

Интернет в течение двух рабочих дней со дня заключения настоящего трудового договора.

- Получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем.

- Работник имеет иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя.

Работник обязан:

- Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, инструменты, документы, материалы.

- Быть доступным для связи с работодателем с понедельника по пятницу с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00 по мобильному телефону, электронной почте и посредством видеоконференцсвязи.

- Сообщить Работодателю по электронной почте о наступлении больничном в течение 1 рабочего дня с момента ее наступления. После окончания больничного направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности или представить по электронной почте сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

В шестой раздел трудового договора «Права и обязанности работодателя» должны входить следующие требования:

Работодатель имеет право:

- Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

- Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем трудовом договоре, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения положений действующих в организации ЛНА.

- Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

- Принимать в установленном законодательством порядке локальные нормативные акты.

- Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Работодатель обязан:

- Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора.

- Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

- Обеспечивать Работника оборудованием, необходимым для надлежащего исполнения им трудовых.

- Ознакомить Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем.

- Обеспечивать безопасность выполнения Работником работы и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

- Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

- Обрабатывать персональные данные Работника и обеспечивать их защиту в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

- Знакомить Работника с вновь принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

- Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами РФ.

- Направлять Работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в форме электронных документов в течение трех рабочих дней со дня получения заявления от Работника. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о прекращении трудового договора направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию этого приказа на бумажном носителе. Отдельное заявление Работника для получения данной копии не требуется.

- Исполнять другие обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативные правовые акты РФ, содержащими нормы трудового права.

В седьмой раздел трудового договора «Социальное страхование работника» должны входить следующие требования:

- Работник подлежит обязательному социальному страхованию (обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому

страхованию, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

В восьмой раздел трудового договора «Гарантии и компенсации» должны входить следующие требования:

- На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и соглашениями Сторон.

В девятый раздел трудового договора «Прекращение трудового договора» должны входить следующие требования:

Основаниями для прекращения настоящего трудового договора являются:

- Соглашение сторон.

- Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан письменно предупредить об этом Работодателя не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

- Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством РФ).

- Расторжение трудового договора по иным основаниям, указанным в статье 312.8 ТК РФ.

В одиннадцатый раздел трудового договора «Заключительные положения» должны входить следующие требования:

- Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонними письменными соглашениями Сторон.

- Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.

- Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Работодателя.

И в последний, двенадцатый раздел трудового должны входить реквизиты и подписи сторон.

При составлении трудового договора были учтены все особенности оформления дистанционного сотрудника. Данная форма трудового договора поможет работодателям сократить время на изучение данных особенностей и учесть все аспекты дистанционных трудовых отношений.

Официальная форма трудового договора приведена в приложении 1 магистерской диссертации.

Наряду с оформлением трудовых отношений работодатели часто сталкиваются с трудностями в части взаимодействия с дистанционными работниками. Взаимодействие с дистанционными работниками должно определяться работодателем и быть закреплено в локальных нормативных актах. Таким образом считаю необходимым разработать локальный регламент, в котором будет разработан порядок взаимодействия. Данным регламентом будет являться «Положение о дистанционной работе».

Положение о дистанционной работе должно содержать в себе следующие разделы:

- Общие положения;
- Взаимодействие с дистанционным работником;
- Заключение трудового договора с дистанционным работником;
- Режим рабочего времени и времени отдыха;
- Порядок взаимодействия с дистанционными работниками;
- Обмен кадровыми документами;
- Оплата труда;
- Порядок обеспечения оборудованием;
- Заключительные положения.

В связи с тем, что большая часть разделов положения уже была рассмотрена при составлении трудового договора, рассмотрим лишь некоторые из них.

В разделе «Порядок взаимодействия с дистанционными работниками» необходимо указывать следующие положения:

- Взаимодействие Общества с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте _____ (указать электронную почту).

- Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих

персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

- При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

- В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

- Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

- Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

- Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

- Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Общества. Работники отдела кадров

должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

- Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть трудовой договор, дополнительные соглашения к нему, договор о материальной ответственности, ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

В разделе «Обмен кадровыми документами» необходимо указывать следующие положения:

- Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

- При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

Таким образом, при составлении «Положения о дистанционной работе» были учтены все особенности взаимодействия с дистанционным сотрудником. Данная форма положения поможет работодателям сократить время на изучение данных особенностей и учесть все аспекты дистанционных трудовых отношений.

Официальная форма «Положения о дистанционной работе» приведена в приложении 2 магистерской диссертации.

Наряду с оформлением трудовых отношений необходимо учитывать, что при правовом регулировании в области охраны труда к обязанностям работодателя относятся:

- Страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- Выполнение предписаний ГИТ в установленные сроки.

- Расследование и учет несчастных случаев на производстве и процессуальных заболеваний.

- Ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда. Однако данная норма распространяется только в том случае, если предоставление оборудования для работы было осуществлено работодателем.

Вместе с тем, при исследовании темы магистерской диссертации мной уже описывалась важность проведения медицинских осмотров с дистанционными работниками. Несмотря на то, что в обязанностях работодателя не закреплено данное действие, он вправе проводить медицинские осмотры и обучения работников в форме инструктажей, в случае закрепления данной нормы в локальных регламентах. Таким образом, при создании системы управления охраной труда в организации имеется необходимость в разработке еще одного регламента, а именно инструкции по охране труда дистанционного

работника, в котором будет регламентирован подряд проведения инструктажей по охране труда и медицинских осмотров.

В инструкции по охране труда должны быть указаны следующие разделы: общие требования охраны труда, требования охраны труда перед началом работы, требования охраны труда во время работы, требования охраны труда в аварийной ситуации, требования охраны труда при окончании работ. Данная норма закреплена в Приказе Минтруда России от 29.10.2021 N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем» [17].

Порядок проведения для дистанционщиков медосмотров и инструктажей по охране труда должен быть внесен в раздел «Общие требования охраны труда» в следующем формате:

«Дистанционный работник допускается к выполнению своих работ после прохождения вводного (общего) инструктажа и инструктажа по технике безопасности непосредственно на рабочем месте.

Дистанционный работник должен проходить:

- повторный инструктаж - не реже одного раза в шесть месяцев;
- внеплановый инструктаж - при изменении технологического процесса или правил по охране труда, изменении условий и организации труда, при нарушениях инструкций по охране труда, перерывах в работе более чем на 60 календарных дней (для работ, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - 30 календарных дней);

Инструктажи по охране труда проводятся посредством ВКС. По результатам проведения такого инструктажа работнику направляется журнал регистрации инструктажа для дистанционных работников, разработанный в порядке электронного документооборота, в котором работник ставит свою

электронную подпись и направляет обратно работодателю по электронной почте в этот же день.

С целью своевременного выявления каких-либо изменений в состоянии здоровья, которые могут быть связаны с условиями труда дистанционного сотрудника. Например, сидячий образ жизни, малоподвижная работа за компьютером, неправильное питание и другие факторы могут привести к развитию различных заболеваний, таких как ожирение, спинальные проблемы, проблемы с сердечно-сосудистой системой и другие а также с целью оценки общего состояние здоровья сотрудника и выявления возможных проблемы заболевания на ранних стадиях, и предотвращения их развития дистанционный работник должен проходить:

- предварительный медицинский осмотр;
- периодический медицинский осмотр.

Медицинский осмотр проводится по направлению, выданным работодателем нахождение медицинского осмотра, за счет средств работодателя.

Скан-копию заключения о прохождении медицинского осмотра в этот же день необходимо направить в организацию посредством электронной почты.»

Официальная форма «Инструкции по охране труда с дистанционными работниками» приведена в приложении 3 магистерской диссертации.

Таким образом, при исследовании темы магистерской диссертации были разработаны мероприятия по повышению эффективности охраны труда при дистанционной работе посредством разработки локальных регламентов, регулирующих дистанционные трудовые отношения, а именно:

- разработан типовой трудовой договор при оформлении трудовых отношений с дистанционным работником,

- разработано «Положение о дистанционной работе», регламентирующее порядок взаимодействия между работником и работодателем,
- разработана инструкция по охране труда при дистанционной работе, в которой регламентируется порядок проведения инструктажей по охране труда и прохождение медицинских осмотров.

Локальные регламенты разработаны с учетом всех особенностей и позволят провести взаимодействие с сотрудниками в максимально удобный и комфортный уровень без нанесения ущерба предприятию, вместе с тем, соблюдение разработанных регламентов позволит работодателем избежать нарушения обязательных требований трудового законодательства, так как они разработаны с учетом всех особенностей законодательства.

Разработанные локальные регламенты должны быть апробированы и введены в действие как рекомендательный характер для упрощения процесса трудоустройства дистанционного работника, взаимодействия с ним, а также для соблюдения трудовых прав работников в части требований охраны труда и минимизации рисков получения производственных травм, заболеваний, происшествий несчётных случаев.

3 Анализ эффективности мероприятий по повышению эффективности охраны труда при дистанционной работе

3.1 Методика оценки технико-экономической эффективности предлагаемых рекомендаций по совершенствованию системы управления и практических подходов к охране труда при дистанционной работе

При исследовании тенденций развития дистанционных трудовых отношений было установлено, что действующим законодательством установлены общие нормы дистанционной работы, которые не учитывают особенности взаимодействия с дистанционными работниками, а также выявлен ряд проблем по реализации трудовых отношений для работодателя.

Несмотря на то, что дистанционные трудовые отношения уже являются устоявшейся нормой осуществления трудовой деятельности, действующим законодательством не до конца раскрыты вопросы охраны труда и вопросы, касающиеся взаимодействия между работником и работодателем, а также вопросы, касающиеся приема и увольнения этих работников.

Трудовым кодексом закреплены основные нормативы регулирования, однако, большая часть разработки мероприятий по приему, увольнению, взаимодействию с дистанционными работниками, осуществлению охраны труда на предприятии относится к обязанностям работодателя.

Статьей 312.3 установлено, что порядок взаимодействия работника и работодателя при дистанционных трудовых отношениях устанавливается локальными нормативными актами работодателя [1].

Таким образом, для улучшения функционирования и организации работы при дистанционных трудовых отношениях работодатель должен разработать свои локальные регламенты.

В рамках разработки рекомендаций по совершенствованию системы управления и практических подходов к охране труда при дистанционной работе считаю необходимым разработать регламентированные процедуры и локальные регламенты по приему дистанционных работников, взаимодействию с ними, обменом информацией, увольнению, а также локальные регламенты в области охраны труда, в которых будет закреплён порядок проведения инструктажей по охране труда и проведению медицинских осмотров. Разработанные мной методические рекомендации будут нести лишь рекомендационный характер, однако для многих работодателей, в частности для тех, которые только начинают практиковать форму таких трудовых отношений как дистанционные, применяя их на практике облегчит задачу при оформлении работников и взаимодействию с ними.

Таким образом, научная новизна исследования заключается в обосновании регламентов взаимодействия в дистанционных трудовых отношениях, организации трудовых отношений с дистанционными работниками, а также в разработке концепции трудоустройства дистанционных работников, а практическая значимость исследования заключается в совершенствовании и разработке новых механизмов в части обеспечения улучшения трудовых условий при дистанционной работе, в частности в разработке методических рекомендаций в виде локальных регламентов по оформлению трудовых отношений, взаимодействию с дистанционными

работниками, обменом информацией, проведения необходимых мероприятий в области охраны труда.

Ранее, при исследовании недостатков и разработки рекомендаций по совершенствованию системы дистанционных трудовых отношений мной вносились предложения по внесению в установленные формы документов дополнений, которые необходимы для урегулирования приема дистанционных работников.

В целях совершенствовании и разработки новых механизмов в части обеспечения улучшения трудовых условий при дистанционной работе, были разработаны методические рекомендации в виде локальных регламентов.

В ходе исследования была разработана форма трудового договора, заключенного с дистанционным сотрудником, которая приведена в Приложении №1

Вместе с тем, при приеме на работу дистанционного сотрудника необходимо разработать локальный регламент, в котором будет разработан порядок взаимодействия. Данным регламентом будет являться «Положение о дистанционной работе». Форма документа приведена в Приложении №2.

Таким образом, при составлении «Положения о дистанционной работе» были учтены все особенности взаимодействия с дистанционным сотрудником.

Вместе с тем, вопрос регулирования охраны труда при осуществлении дистанционных трудовых отношениях также является затруднительным аспектом в плане реализации.

На сегодняшний день в Трудовом кодексе Российской Федерации нет четких норм и правил, касающихся охраны труда при дистанционной работе.

При приеме на работу дистанционного сотрудника необходимо ознакомить его с требованиями безопасности на рабочем месте, а также для предотвращения рисков возникновения профессиональных заболеваний рекомендуется проводить медицинские осмотры работников. Это является необязательным требованием, однако это необходимо предусмотреть, так как ответственность за сохранение здоровья работников и их работоспособность в период трудовой деятельности все же лежит на работодателе.

Для осуществления всех этих действий в области охраны труда необходимо разработать такой локальный регламент как инструкция по охране для дистанционного работника, в котором должны быть прописаны все требования безопасности при выполнении работ, а также разработаны процедуры проведения медицинских осмотров и инструктажей по охране труда с учетом особенностей дистанционной работы. Форма документа приведена в Приложении № 3.

Таким образом, при исследовании правовой базы регулирующей особенности дистанционных трудовых отношений, установлено, что большая часть нормативных регламентов должна разрабатываться работодателем самостоятельно с учетом особенностей трудовых функций дистанционных работников.

При изучении данной темы, было установлено, что в настоящее время не существует типовых локальных регламентов для организации работы дистанционных работников.

В связи с этим, в рамках исследования темы магистерской диссертации разработаны локальные регламенты, в которых учитываются все особенности дистанционных трудовых отношений в рамках правового поля.

В диссертации приведены формы документов, а именно формы разработанных регламентов, которые необходимы для организаций, принимающих на работу дистанционных сотрудников. Данные регламенты предлагаются к внедрению для общего пользования путем размещения на официальных сайтах справочно правовых системах в рамках унификации документов работодателей.

Разработанные регламенты рассматриваются с точки зрения снижения нагрузки на отделы кадров и отделы охраны труда в части уменьшения объема создаваемых документов, а также с точки зрения минимизации рисков нарушения действующего трудового законодательства, в следствии чего отсутствии административной ответственности в виде штрафов для работодателей при применении разработанных регламентов.

Применяя их на практике, работодатели существенно сократят трудозатраты при разработке своих локальных нормативных актов и усмотрят все аспекты при оформлении дистанционных трудовых отношениях, расторжении, взаимодействии с сотрудниками, а также при разработке системы управления охраной труда на предприятии. Вместе с тем, уменьшается риск нарушения действующих обязательных требований в рамках трудового законодательства и риск возникновения производственных травм и профессиональных заболеваний дистанционных сотрудников.

Внедрить разработанные локальные регламенты в действие необходимо путем размещения и публикации их в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Для общего пользования разработанные локальные регламенты можно разместить в информационно-правовом портале Гарант.ру для повышения

эффективности правоприменительной практики в рамках публикации прикладной работы.

Являясь электронным средством массовой информации и базой данных система Гарант принимает работы прикладного характера, принимая работы по адресу электронной почты. В течении 20 рабочих дней, следующих за датой направления материала, по результатам рассмотрения, дается ответ и в случае положительного решения заключается лицензионный договор с автором [2].

Таким образом, в рамках методики оценки технико-экономической эффективности предлагаемых рекомендаций по совершенствованию системы управления и практических подходов к охране труда при дистанционной работе были разработаны локальные регламенты по приёму дистанционных работников, взаимодействия и ними, обменом информацией, увольнения, проведения инструктажей, медицинских осмотров, а также приведены формы документов, разработанные в процессе внедрения инноваций и описана процедура внедрения выявленных способов по совершенствованию процесса дистанционной работы.

В целом, разработка мероприятий по повышению эффективности охраны труда при дистанционной работе требует комплексного подхода и внимательного анализа особенностей трудового процесса. Только таким образом можно обеспечить безопасные условия труда для работников, занятых на удаленных площадках, и предотвратить возможные профессиональные риски и травмы.

Дистанционная работа имеет большой потенциал для улучшения производительности и качества труда сотрудников, однако необходимо уделить должное внимание на взаимодействие и охрану труда. Реализация

предложенных рекомендаций поможет организациям эффективно управлять трудовым процессом, рисками и обеспечить безопасность и здоровье своих сотрудников на удаленных рабочих местах.

3.2 Анализ и оценка эффективности рекомендаций по совершенствованию системы управления и практических подходов к охране труда при дистанционной работе

В рамках исследования были проанализированы основные проблемы при оформлении трудовых отношений с дистанционными работниками и разработаны рекомендации совершенствованию системы управления и практических подходов к охране труда при дистанционной работе.

Данные рекомендации приведены в виде локальных регламентов, которые должны иметься у работодателя при приеме на работу дистанционного сотрудника в целях разработки порядка взаимодействия с ним и осуществления требований охраны труда.

Локальные регламенты разработаны с учетом всех особенностей дистанционной работы, предусмотренным действующим законодательством и установленным нормам.

При размещении данных методических рекомендаций в виде локальных регламентов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а именно в каких-либо информационно-правовых порталах с целью повышения эффективности правоприменительной практики в дистанционных трудовых отношениях, работодатели смогут пользоваться утвержденными локальными регламентами, устанавливая их в своих организациях.

В связи с тем, что в регламентах, разработанных в рамках исследования данной темы установлены все особенности дистанционной работы и разработаны максимально эффективные меры взаимодействия между работниками и работодателями, организациям, принимающих на работу таких сотрудников не придется затрачивать много времени на разработку своих локальных нормативных актов, так как типовые акты уже разработаны и в них учтены все особенности данных трудовых отношений.

Таким образом, при исследовании темы магистерской диссертации были разработаны мероприятия по повышению эффективности охраны труда при дистанционной работе посредством разработки локальных регламентов, регулирующих дистанционные трудовые отношения, а именно:

- Разработан типовой трудовой договор при оформлении дистанционных трудовых отношений (приложение 1),
- Разработано «Положение о дистанционной работе», регламентирующее порядок взаимодействия между работником и работодателем (приложение 2),
- Разработана инструкция по охране труда при дистанционной работе (приложение 4).

Разработанные локальные регламенты должны быть апробированы и введены в действие как рекомендательный характер для упрощения процесса трудоустройства дистанционного работника, взаимодействия с ним, а также для соблюдения трудовых прав работников в части требований охраны труда и минимизации рисков получения производственных травм, заболеваний, происшествий несчастных случаев.

Вместе с тем, одним из аспектов, требующих особого внимания при дистанционной работе, является охрана труда. В связи с отсутствием

постоянного контроля со стороны работодателя, возникают риски для здоровья и безопасности работников. Для минимизации данных рисков необходимо разработать комплекс мероприятий, направленных на повышение эффективности охраны труда в условиях дистанционной работы.

Несмотря на то, что работодатель не предоставляет рабочее место дистанционному работнику, он все равно несет ответственность за его безопасность, однако обязанностях работодателя не закреплено обязательное требование по проведению медицинских осмотров для работников, которые осуществляют свою трудовую деятельность дистанционно, но данное требование работодатель может закрепить сам в своих локальных нормативных актах.

В ходе разработки инструкции по охране труда для дистанционных работников в виде одностипного локального регламента как раз устанавливается требование по прохождению медицинских осмотров работников и допуск до работы только после прохождения обязательных инструктажей по охране труда.

В рамках оценки эффективности предлагаемых к реализации мероприятий установлено, что никаких существенных затрат при использовании разработанных локальных регламентов у работодателя не возникнет.

В ходе исследования данной темы, были рассчитаны затраты на проведение медицинских осмотров дистанционных работников на примере организации ООО «Медсанчасть СЭПО» находящейся в г. Саратове.

Согласно прейскуранту цен на 2024г. На оказание платных услуг проведение медицинских осмотров в денежном эквиваленте будет приведен в таблице 1 [1].

Таблица 1 – Стоимость проведения медицинских осмотров

Код услуги	Наименование услуги	Цена (руб.)
1.1.1	Медицинский осмотр женщин (первичный)	2 100
1.1.2	Медицинский осмотр женщин (повторный)	1 600
1.1.3	Медицинский осмотр мужчин (первичный)	2 000
1.1.4	Медицинский осмотр мужчин (повторный)	1 400

В разработанной инструкции по охране труда установлена периодичность проведения медицинских осмотров при дистанционной работе – 1 раз в год.

При рассмотрении на конкретном примере, ООО «Спартак+» принимает на работу дистанционного сотрудника. Перед приёмом направляет на медицинский осмотр в целях выявления отсутствия противопоказаний для работы, в последствии, по истечении времени направляет на повторный медицинский осмотр в целях проверки наличия ухудшения здоровья работника и связано ли это с поручаемой работой. Таким образом, затраты в первый год на работника, в случае если это мужчина, 2 000 рублей, в последующие 1 400 рублей, однако данное мероприятие проводится с целью определения пригодности для выполнения поручаемой работы, а также для предупреждения профзаболевания и для выявления его на начальной стадии, а также позволит улучшить безопасные условия труда, минимизировать риск возникновения производственного травматизма, профессионального заболевания, несчастного случая при выполнении работ.

Таким образом, затраты при применении разработанной инструкции по охране труда для дистанционного работника, полностью оправдывают полученные на выходе результаты.

Вместе с тем, если рассматривать с точки зрения нарушений, допускающихся работодателями при соблюдении разработанных регламентов в рамках диссертации, то можно сказать об их отсутствии. Регламенты разработаны с учетом всех тонкостей дистанционной работы и с учетом всех требований, находящихся в рамках правового поля, а также полностью сопровождают процедуру оформления трудовых отношений с дистанционным работником, взаимодействие с ним, обменом информацией, а также соблюдают требования охраны труда.

Локальные регламенты разработаны с учетом всех особенностей и позволят провести взаимодействие с сотрудниками в максимально удобный и комфортный уровень без нанесения ущерба предприятию, вместе с тем, соблюдение разработанных регламентов позволит работодателем избежать нарушения обязательных требований трудового законодательства, так как они разработаны с учетом всех особенностей законодательства.

В рамках анализа и оценки эффективности рассматривался вопрос снижения нагрузки на отделы кадров и отделы охраны труда в части уменьшения объема создаваемых документов.

При использовании положения о дистанционной работе, а также инструкции по охране труда, работодатель не будет издавать дополнительные приказы или поручения для выполнения каких-либо работ дистанционщика или регулирующие порядок взаимодействия, в связи с тем, что в локальных регламентах уже все учтено.

Создание локального регламента в организации происходит, как правило, в несколько этапов:

- разработка;
- согласование;
- утверждение;
- введение в действие.

Как правило, на разработку одного локального регламента в организации уходит 7 рабочих дней, начиная с момента разработки и заканчивая введением в действие, 5 рабочих дней из которых уходит на разработку рабочей группой. При этом, каждый ЛНА проходит процедуру согласования с другими структурными отделами, к примеру, юридическими или бухгалтерии. Процедура согласования занимает еще 1 рабочий день, в случае если не будут выявлены какие-либо недостатки. После согласования локальный регламент передается на утверждение руководителю организации и вводится в действие.

Для наглядного примера среднего затраченного времени на разработку локальных нормативных актов в организации приведена таблица 2:

Таблица 2 – Время, затраченное на разработку локального регламента

Этап разработки ЛНА:	Затраченное время:
Разработка ЛНА	5 дней
Согласование ЛНА	1 день
Утверждение и введение в действие ЛНА	1 день

Данные нормативы были рассчитаны исходя из взаимодействия с организацией ООО «Спартак+» и взяты как пример работы кадровой службы.

Если брать в расчет, что при оформлении дистанционных трудовых отношений необходимо как минимум 3 документа, которые будут регулировать данный вид трудовых отношений, то на их разработку потратится в среднем 21 день. Под данными документами имеется ввиду трудовой договор с дистанционным работником, положение о дистанционной работе и инструкция по охране труда.

Данная цифра сложилась из произведения времени и числа необходимых разработанных регламентов.

Однако, при использовании внедренных в действие локальных регламентов путем размещения и публикации их в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, разработка ЛНА сокращается до 1 рабочего дня, согласование, утверждение и введение в действие ЛНА остается прежним и будет составлять 2 рабочих дня. В сумме, время затраченное на один локальный акт будет составлять 3 рабочих дня.

Для наглядного примера среднего затраченного времени на разработку локальных нормативных актов в организации с использованием унифицированных и внедренных в действие локальных регламентов путем размещения и публикации их в информационно-телекоммуникационной сети Интернет приведена таблица 3 ниже:

Таблица 3 – Время, затраченное на разработку ЛНА после применения унифицированных и внедренных локальных регламентов

Этап разработки ЛНА:	Затраченное время:
Разработка ЛНА	1 дней
Согласование ЛНА	1 день
Утверждение и введение в действие ЛНА	1 день

Таким образом, в рамках оценки эффективности предлагаемых мероприятий был рассчитан прирост фонда фактического рабочего времени после использования унифицированных разработанных в ходе исследования локальных регламентов при работе кадровой службы, а также службы охраны труда, по следующей формуле:

$$\Delta\Phi_{\text{факт}} = \Phi_{\text{факт2}} - \Phi_{\text{факт1}}, \quad (1)$$

где, $\Phi_{\text{факт2}}$ – фактический фонд рабочего времени до использования кадровыми службами разработанных в рамках исследования локальных регламентов,

$\Phi_{\text{факт1}}$ – фактический фонд рабочего времени после использования кадровыми службами разработанных в рамках исследования локальных регламентов.

$$\Delta\Phi_{\text{факт}} = 7 - 3 = 4,$$

Таким образом, прирост фонда рабочего времени при разработке одного локального нормативного акта с учетом использования кадровой службой унифицированных разработанных в ходе исследования локальных регламентов, предлагаемых к внедрению, составляет 4 рабочих дня и говорит об эффективности предлагаемых мероприятий.

В рамках анализа и оценки эффективности разработанных регламентов, наряду со снижением нагрузки на отделы кадров и отделы охраны труда в части уменьшения объема создаваемых документов рассматривался также вопрос о снижении штрафов за нарушение требований нормативных правовых актов при применении разработанных регламентов и было установлено, что при применении данных локальных регламентов и при условии беспрекословного выполнения требований, установленных в них исключает возможность состава административного правонарушения сразу по нескольким частям Кодекса об Административных Правонарушениях, а именно:

- часть 3 статьи 5.27.1 КоАП РФ, которая выражается в допуске работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда, а также обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров.
- часть 4 статьи 5.27 КоАП РФ, которая вырежется в ненадлежащем оформлении трудового договора.
- части 1 статьи 5.27 и 5.27.1 КоАП РФ, которые выражаются в соблюдении общих требований трудового законодательства, а также нормативных требований охраны труда.

Таким образом, в ходе исследования темы «Тенденции развития дистанционных трудовых отношений» было установлено что внедрение разработанных локальных регламентов в организацию, осуществляющих прием дистанционных сотрудников позволит максимально эффективно наладить порядок взаимодействия между работником и работодателем, а также организовать систему управления охраной труда при дистанционной работе, что поможет урегулировать социальную защищенность дистанционных работников, устраним дискриминацию данной категории в области охраны труда, а также позволит минимизировать риск возникновения производственного травматизма, профессионального заболевания, несчастного случая при выполнении работ.

Заключение

В современном мире наблюдается явный рост популярности дистанционных трудовых отношений. Это связано как с техническим прогрессом, который делает возможным работу из любой точки мира, так и с изменениями в общественном сознании, которые расширяют представления о том, как должна выглядеть работа.

Основные тенденции развития дистанционных трудовых отношений включают в себя увеличение числа организаций, предоставляющих возможности для удаленной работы, развитие все большего количества технологий, обеспечивающих эффективную коммуникацию на расстоянии, а также изменение стандартов профессионального роста и оценки результативности работы для удаленных сотрудников.

Важно отметить, что дистанционные трудовые отношения требуют особого внимания и управления со стороны работодателей.

Для решения проблем и недостатков системы управления охраной труда при дистанционных трудовых отношениях необходимо разработать специальные программы и положения, которые регулируют условия удаленной работы с точки зрения охраны труда.

Однако, разработка локальных регламентов требует достаточно времени, а также знаний и навыков в области трудового законодательства.

В ходе исследования были досконально изучены особенности правового регулирования дистанционных трудовых отношений и разработаны типовые локальные регламенты, которые регламентируют порядок приема, увольнения дистанционных работников, порядок взаимодействия с ними, а также порядок соблюдения требований охраны труда на рабочем месте дистанционного сотрудника, а именно:

- разработан типовой трудовой договор при оформлении трудовых отношений с дистанционным работником (приложение 1),

- разработано «Положение о дистанционной работе», регламентирующее порядок взаимодействия между работником и работодателем (приложение 2),
- разработана инструкция по охране труда при дистанционной работе, в которой регламентируется порядок проведения инструктажей по охране труда и прохождения медицинских осмотров (приложение 4).

Разработанные локальные регламенты должны быть внедрены в действие путем размещения и публикации их в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для общего пользования в целях повышения правоприменительной практики.

Локальные регламенты разработаны с учетом всех особенностей и позволят провести взаимодействие с сотрудниками в максимально удобный и комфортный уровень без нанесения ущерба предприятию, вместе с тем, соблюдение разработанных регламентов позволит работодателем избежать нарушения обязательных требований трудового законодательства, так как они разработаны с учетом всех особенностей законодательства.

Вместе с тем, при анализе и оценке эффективности рекомендаций по совершенствованию системы управления и практических подходов к охране труда при дистанционной работе, приведенных в ходе исследования темы «Тенденции развития дистанционных трудовых отношений» было установлено что внедрение разработанных локальных регламентов в организацию, осуществляющих прием дистанционных сотрудников позволит максимально эффективно наладить порядок взаимодействия между работником и работодателем, а также организовать систему управления охраной труда при дистанционной работе, что поможет урегулировать социальную защищенность дистанционных работников, устраним дискриминацию данной категории в области охраны труда, а также позволит минимизировать риск возникновения производственного травматизма, профессионального заболевания, несчастного случая при выполнении работ.

Список используемых источников

1. Абрамова М.В, Брянцев А.Г, Пчелкина П.А, Рейзман Е.Л, Свистунова Ю.Н, Синицина Ю.И. Дистанционные работники: беседа с экспертами // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2013 - № 6 - С. 7
2. Апелляционное определение СК по гражданским делам Ульяновского областного суда от 05 марта 2019 г. по делу N 33-999/2019
3. В.А. Ефимов, Мировые тенденции развития дистанционных трудовых отношений. Нормирование и оплата труда в строительстве. 2019;9.
4. ГАРАНТ.РУ : сайт. – URL: <https://edu.garant.ru/garant/publish/pravo/> (дата обращения: 09.05.2024)
5. Закалюжная Н.В. Правовое регулирование нетипичных трудовых отношений: монография. – М.: КОНТРАКТ, 2013 – С. 34
6. Коршунова Т.Ю. Договор о дистанционной работе как способ оформления нетипичных трудовых отношений. Журнал российского права. 2020 N 2 С. 112 - 125 // «Консультант Плюс» (дата обращения: 23.04.2024).
7. Кострюкова Н.Н. Перспективы развития нетипичных видов занятости в научной сфере
8. Костян И.А., Куренной А.М., Хныкин Г.В. Трудовое право и цифровая экономика: сочетаются ли они. Трудовое право в России и за рубежом. 2017 № 4 С.10-12 // «Консультант Плюс» (дата обращения: 23.04.2024).
9. Леденева И.Ю. Преимущества и недостатки дистанционной работы // Молодой ученый. – 2013 – №2. – С. 157
10. Лескина Э.И. Вопросы цифровизации в сфере труда. Право и цифровая экономика. 2020 N 2 С. 17 - 21 // «Консультант Плюс» (дата обращения: 23.04.2024).

11. ООО "Медсанчасть СЭПО": сайт. – URL: <http://med-sero.ru/index.php/price> (дата обращения: 12.05.2024)
12. Определение СК по гражданским делам Верховного Суда РФ от 16 сентября 2019 г. N 75-КГ19-5
13. Орловский Ю.П. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников. // Юрайт. – 2014 № 3 – С. 14
14. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов. - М.: Юрайт, 2020. С. 97 // Доступ ЭБС Юрайт [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/457107> (дата обращения: 23.11.2020).
15. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 7 октября 2013 г. N ПГ/8960-6-1 «О дистанционной работе»
16. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 октября 2012 г. № 354н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» // Российская газета // Собрание законодательства РФ.
17. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 772н (с изм. от 17.03.2022) "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.11.2021 N 66015) // Консультант плюс: справочноправовая система.
18. Социальное обеспечение лиц, пострадавших от профессиональных заболеваний, и членов их семей: правовые вопросы: монография. Т. 1:

Социальное обеспечение лиц пострадавших на производстве. / отв. ред. Агафонов В. А. – М., 2013 – С. 173

19. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (действующая редакция от 06.04.2024) // собрание законодательства РФ.

20. Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 05.04.2013 N 60-ФЗ (последняя редакция) // собрание законодательства РФ.

21. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ //Собрание законодательства РФ. 2011

22. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» // Собрание законодательства РФ.

23. Шувалова М. Работа в офисе vs дистанционный труд – какой формат победит? / Шувалова М. [Электронный ресурс] // ГАРАНТ.РУ : [сайт]. — URL: <https://www.garant.ru/article/1446395/> (дата обращения: 14.05.2024).

24.Петербургский правовой портал [Сайт] URL: <http://ppt.ru/news/137532>(дата обращения: 30.04.2023)

25. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ и МВД России от 6, 26 июля 2018 г. №№ 14-2/10/В-4658, АК-П13-062-14725, 1/8552 «О направлении разъяснений по вопросу приема кадровыми службами органов и организаций справок об отсутствии судимости в электронной форме»

26. ILO, “Working from Home: A potential measure for mitigating the COVID-19 pandemic”, Policy Brief, April 2020.

27. Исследование компании FYI URL: <https://usefyi.com/future-of-remote-work/> (дата обращения: 16.03.2024).

28. De Stefano V. «Negotiating the algorithm»: automation, artificial intelligence and labour protection. Employment Working Paper. № 246 Geneva: ILO. 2018 P. 21-24. // Labour Law Research Network [Электронный ресурс]. <http://www.labourlawresearch.net/sites/default/files/papers/Negotiating%20the%20algorithm%20De%20Stefano%20.pdf> (дата обращения: 20.03.2024).

29. De Vos M. How the future of work can work for the workers / Law, labour and the humanities Contemporary European perspectives. London: Routledge. 2020 P. 60

30. Hendrickx F. From digits to robots: the privacy-autonomy nexus in new labor law machinery. Comparative Labor Law and Policy Journal. 2019 № 3 P. 384

Приложение 1

Трудовой договор с дистанционным работником

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Саратов

"__" _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью "Спартак +", именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице Генерального директора Васильева Сергея Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации Иванов Павел Викторович, **именуемый** в дальнейшем "Работник", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей по должности менеджера.

1.2. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.3. Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка" является для Работника основным местом работы.

1.4. Место выполнения трудовой функции определяется Работником самостоятельно.

1.5. Работник принимается на работу без испытания.

1.6. Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется путем обмена электронными документами, а также бумажными документами.

1.6.1. При заключении в электронном виде трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, договора о материальной ответственности, ученического договора, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении путем обмена электронными документами, используются усиленная квалифицированная электронная подпись

работодателя и усиленная квалифицированная или неквалифицированная электронная подпись работника.

1.6.2. При обмене, заключении, изменении и расторжении иных видов договоров и документов в электронном виде используется усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная неквалифицированная электронная подпись работника.

1.7. Обмен электронными документами производится путем пересылки их работником на email работодателя по адресу 1111@mail.ru и работодателем на email работника 1112@mail.ru.

1.8. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны в день получения такого документа путем направления ответного сообщения о получении документа по email.

1.9. Стороны договорились не вносить запись о дистанционном характере работы в бумажную трудовую книжку Работника.

1.10. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, Работник ознакомливается по договоренности с Работодателем - путем личного ознакомления и подписания либо путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством сети Интернет.

1.11. В случаях, если в соответствии с ТК РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, Работник делает это путем направления соответствующего электронного документа на email-адрес Работодателя.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работник обязуется приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с " ____ " _____ 20__ г.

2.2. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.3. Дистанционная работа по настоящему трудовому договору осуществляется Работником на постоянной основе (в течение всего срока действия настоящего трудового договора).

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику выплачивается должностной оклад в размере _____ (_____) рублей в месяц.

3.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на указанный работником банковский счет или банковский счет, открытый для работника Работодателем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); продолжительность ежедневной работы 8 часов; время начало и время окончания работы – на усмотрение Работника; перерыв для отдыха и питания – 1 час в день (время перерыва – на усмотрение работника).

4.3. Время взаимодействия Работника и Работодателя включается в рабочее время.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы у Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

4.6. Дистанционному работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

5.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

5.1.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.5. Обеспечение Работодателем необходимым для исполнения трудовых обязанностей компьютером, телефоном, сетевым оборудованием для доступа в Интернет в течение двух рабочих дней со дня заключения настоящего трудового договора.

5.1.6. Получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем.

5.1.7. Работник имеет иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Работодателя.

5.2.2. Добросовестно и своевременно исполнять приказы, распоряжения, указания, поручения Генерального директора Работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, переданному Работнику для исполнения трудовых обязанностей, и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу.

5.2.5. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, инструменты, документы, материалы.

5.2.6. Быть доступным для связи с работодателем с понедельника по пятницу с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00 по мобильному телефону, электронной почте и посредством видеоконференцсвязи.

5.2.7. Перечень иных трудовых обязанностей Работника определяется действующим законодательством, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под подпись.

5.2.8. Направить Работодателю по его требованию нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ, по почте заказным письмом с уведомлением.

5.2.9. Сообщить Работодателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение 1 рабочего дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности или представить по электронной почте сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

6.1.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем трудовым договором, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения положений действующих в организации локальных нормативных актов, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

6.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.4. Принимать в установленном законодательством порядке локальные нормативные акты.

6.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора.

6.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием.

6.2.4. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем.

6.2.5. Обеспечивать безопасность выполнения Работником работы и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.7. Обрабатывать персональные данные Работника и обеспечивать их защиту в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

6.2.8. Знакомить Работника с вновь принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

6.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами РФ.

6.2.10. Направлять Работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в форме электронных документов в течение трех рабочих дней со дня получения заявления от Работника. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о прекращении трудового договора направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию этого приказа на бумажном

носителе. Отдельное заявление Работника для получения данной копии не требуется.

6.2.11. Исполнять другие обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативные правовые акты РФ, содержащими нормы трудового права.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию (обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего трудового договора на Работника распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и соглашениями Сторон.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Основаниями для прекращения настоящего трудового договора являются:

9.1.1. Соглашение сторон.

9.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан письменно предупредить об этом Работодателя не позднее чем за 2 недели до предполагаемой даты прекращения настоящего трудового договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

9.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (в случаях и порядке, которые предусмотрены действующим трудовым законодательством РФ).

9.1.4. Расторжение трудового договора по иным основаниям, указанным в статье 312.8 ТК РФ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонними письменными соглашениями Сторон.

10.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.

10.3. В случае возникновения между Сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между Работодателем и Работником. Если спор между Сторонами не будет урегулирован путем непосредственных переговоров, то он разрешается в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами Работодателя.

11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Работник:

(подпись)

(подпись)

Приложение 2

Положение о дистанционной работе

Утверждаю

Генеральный директор ООО «Спартак +»

Васильев С.И.

Приказ №1 от 01.01.2024г.

Положение о дистанционной работе

Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании главы 49.1 ТК РФ в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников ООО «Спартак +» в части порядка дистанционной работы.

Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

Заключение трудового договора с дистанционным работником

Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работников соответствии со ст.312.3 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть

предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Режим рабочего времени и времени отдыха

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Порядок взаимодействия с дистанционными работниками

Взаимодействие Общества с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте 11113@mail.ru.

Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также

работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Общества. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное

объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть трудовой договор, дополнительные соглашения к нему, договор о материальной ответственности, ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

Обмен кадровыми документами

Необходимо предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

Оплата труда

Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

Порядок обеспечения оборудованием

Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию в размере 15 000 рублей ежемесячно в срок до 25 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту работника.

Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания.

(подпись)

Приложение 3

Инструкция по охране труда

Утверждена

Генеральным директором ООО «Спартак +»

Васильевым С.И.

Приказ №1 от 01.01.2024г.

Инструкция по охране труда №ИОТ – 01

при дистанционной работе

Общие требования охраны труда

Дистанционной работой является 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, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Работник вправе использовать в рамках дистанционной работы свое личное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации.

При дистанционной работе, по соглашению сторон определяются порядок и сроки обеспечения работников необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами; порядок и сроки представления работниками отчетов о выполненной работе; размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование работниками принадлежащих им либо арендованных ими

оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств; порядок возмещения других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Работодатель обязан обеспечить: расследование и учет несчастных случаев в установленное рабочее время и возникновение профзаболеваний в рамках режима работы; выполнение предписаний уполномоченных должностных лиц и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки; ознакомление работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Дистанционный работник допускается к выполнению своих работ после прохождения вводного (общего) инструктажа и инструктажа по технике безопасности непосредственно на рабочем месте.

Дистанционный работник должен проходить:

- повторный инструктаж - не реже одного раза в шесть месяцев;
- внеплановый инструктаж - при изменении технологического процесса или правил по охране труда, изменении условий и организации труда,

при нарушениях инструкций по охране труда, перерывах в работе более чем на 60 календарных дней (для работ, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - 30 календарных дней);

Инструктажи по охране труда проводятся посредством ВКС. По результатам проведения такого инструктажа работнику направляется журнал регистрации инструктажа для дистанционных работников, разработанный в порядке электронного документооборота, в котором работник ставит свою электронную подпись и направляет обратно работодателю по электронной почте в этот же день.

С целью своевременного выявления каких-либо изменений в состоянии здоровья, которые могут быть связаны с условиями труда дистанционного

сотрудника. Например, сидячий образ жизни, малоподвижная работа за компьютером, неправильное питание и другие факторы могут привести к развитию различных заболеваний, таких как ожирение, спинальные проблемы, проблемы с сердечно-сосудистой системой и другие, а также с целью оценки общего состояния здоровья сотрудника и выявления возможных проблемы заболевания на ранних стадиях, и предотвращения их развития дистанционный работник должен проходить:

- предварительный медицинский осмотр;
- периодический медицинский осмотр.

Медицинский осмотр проводится по направлению, выданным работодателем нахождение медицинского осмотра, за счет средств работодателя.

Периодический медицинский осмотр проводится с периодичностью 1 раз в год.

Скан-копию заключения о прохождении медицинского осмотра в этот же день необходимо направить в организацию посредством электронной почты.

При дистанционной работе на работника могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы:

- опасный уровень напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека (при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем);

- повышенный уровень электромагнитных излучений (при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем);

- повышенный уровень статического электричества (при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем);

- пониженная ионизация воздуха (при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем);
- повышенный уровень шума (при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем);
- острые кромки, заусенцы и шероховатости на поверхностях оборудования и средств (при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем);
- нерациональная организация рабочего места;
- недостаточная освещенность рабочего места;
- повышенные физические и нервно-психические нагрузки.

При дистанционной работе работник должен извещать своего непосредственного руководителя о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

При дистанционной работе работник должен:

- выполнять работу, входящую в его обязанности или порученную администрацией, при условии, что он обучен правилам безопасного выполнения этой работы;
- соблюдать порядок и сроки предоставления отчетов о выполненной работе;
- применять безопасные приемы выполнения работ;
- правильно использовать оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

Требования охраны труда перед началом работ

Осмотреть и подготовить свое рабочее место, убрать все лишние предметы.

Проверить исправность оборудования и средств, предоставленных или рекомендованных работодателем, правильность подключения оборудования к электросети. Убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов оборудования, в отсутствии оголенных участков проводов.

В случае обнаружения неисправностей в работе предоставленного работодателем оборудования, сообщить непосредственному руководителю и приступить к работе только после их устранения.

Требования охраны труда во время работы

Выполнять работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

Применять необходимые для безопасной работы исправное оборудование и средства, предоставленные или рекомендованные работодателем, использовать их только для тех работ, для которых они предназначены.

Не допускать посторонних лиц к работе на оборудовании, предоставленном работодателем.

Следить за состоянием оборудования.

Эксплуатацию оборудования и средств осуществлять в соответствии с инструкциями по эксплуатации завода-изготовителя.

Не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями.

Не допускать попадания влаги на поверхность оборудования. Не протирать влажной или мокрой ветошью оборудование, которое находится под электрическим напряжением (когда вилка штепсельного соединителя шнура электропитания вставлена в розетку).

Во время работы с оборудованием не допускается:

- прикасаться к движущимся частям оборудования;

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- работать при снятых и поврежденных кожухах оборудования;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- касаться элементов оборудования влажными руками;
- переносить и перемещать оборудование, которое находится под напряжением;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- вскрывать корпуса оборудования и самостоятельно производить их ремонт.

В случае замятия листа (ленты) бумаги в устройствах вывода на печать перед извлечением листа (ленты) остановить процесс и отключить устройство от электросети.

Соблюдать регламентированные перерывы при работе с компьютером. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать двух часов. Через каждый час работы следует делать перерыв продолжительностью 15 минут.

Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития утомления следует выполнять комплексы упражнений для глаз или организовывать физкультурные паузы.

Во время работы необходимо быть внимательным, не отвлекаться от выполнения своих обязанностей.

Требования охраны труда в аварийных ситуациях

При возникновении поломки предоставленного работодателем оборудования, угрожающей аварией на рабочем месте: прекратить его эксплуатацию, а также подачу к нему электроэнергии; доложить о неисправностях непосредственному руководителю и действовать в соответствии с полученными указаниями.

Ставить в известность непосредственного руководителя при появлении каких-либо неполадок и отклонений в работе техники.

При возникновении пожара, связанного с оборудованием, необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану по телефону 101 или 112, отключить оборудование от электросети, обесточить электросеть. Приступить к тушению очага загорания имеющимися средствами пожаротушения.

В случае получения травмы от эксплуатации оборудования или ухудшения самочувствия работник должен прекратить работу, поставить в известность непосредственного руководителя и обратиться в мед. организацию (вызвать городскую скорую помощь по телефону 103 или 112).

Требования охраны труда по окончании работы

По окончании работы следует осмотреть и выключить оборудование, привести в порядок рабочее место.

Убрать документацию и оборудования в предназначенные для их хранения места.

Обо всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить своему непосредственному руководителю.

(подпись)