



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ул. Университетская, 91, г. Донецк, 283048 тел./факс (062) 206-80-70, (062) 206-84-78
e-mail: odk@mtspdnr.ru Идентификационный код 51001688

14.04.2020 № 01.1-15/2020

На № _____ от _____

Министерствам, ведомствам,
предприятиям, учреждениям,
организациям Донецкой Народной
Республики

Об организации дистанционного режима исполнения работниками трудовых обязанностей на период введения на территории Донецкой Народной Республики ограничительных и режимных противоэпидемических мероприятий

Методические рекомендации по организации дистанционного режима исполнения работниками трудовых обязанностей на период введения на территории Донецкой Народной Республики ограничительных и режимных противоэпидемических мероприятий

В целях принятия мер, направленных на противодействие распространению новой коронавирусной инфекции 2019-nCoV (COVID-2019) Указом Главы Донецкой Народной Республики от 14 апреля 2020 г. № 84 утвержден Порядок организации дистанционного режима исполнения работниками трудовых обязанностей на период действия на территории Донецкой Народной Республики режима повышенной готовности (далее – Указ).

Органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления Донецкой Народной Республики, предприятия, учреждения, организации независимо от организационно-правовой формы и

формы собственности (далее – работодатели) в соответствии с Указом должны обеспечить для максимально возможного числа работников выполнение трудовых обязанностей в дистанционном режиме.

На сегодняшний день в связи с угрозой завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, Главой Донецкой Народной Республики изданы указы от 14 марта 2020 года № 57 «О введении режима повышенной готовности», от 28 марта 2020 г. № 67 и от 02 апреля 2020 г. № 70 «О внесении изменений в Указ Главы Донецкой Народной Республики от 14 марта 2020 года № 57 «О введении режима повышенной готовности».

Пунктом 13 Указа Главы Донецкой Народной Республики от 02 апреля 2020 г. № 70 «О внесении изменений в Указ Главы Донецкой Народной Республики от 14 марта 2020 года № 57 «О введении режима повышенной готовности» государственным органам, местным администрациям, предприятиям, учреждениям и организациям всех форм собственности рекомендовано осуществить перевод максимально возможного количества работников на дистанционный режим работы.

Трудовым законодательством, действующим на территории Донецкой Народной Республики, до настоящего времени не был урегулирован механизм перевода работников на дистанционный режим работы. Порядок, утвержденный Указом, предоставляет работодателю правовые основания для организации выполнения работниками трудовых обязанностей в дистанционном режиме.

Обращаем внимание! Указом определено, что введение дистанционного режима на период действия режима повышенной готовности в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции 2019-nCoV (COVID-2019) не является существенным изменением условий трудового договора.

Для реализации Указа работодатель, в целях предупреждения массового распространения коронавирусной инфекции, при наличии такой возможности и с учетом необходимости обеспечения бесперебойного функционирования предприятия должен издать локальный организационно-распорядительный акт (приказ/распоряжение) (далее – приказ), которым определить:

категории работников, которые будут выполнять трудовые обязанности в дистанционном режиме;

способы информационного обмена, посредством которых будет осуществляться взаимодействие между работником и работодателем;

порядок осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с выполнением трудовых обязанностей, обеспечив требования по защите служебной информации и персональных данных;

порядок осуществления трудовых обязанностей в дистанционном режиме;

порядок контроля выполнения трудовых обязанностей в дистанционном режиме;

порядок учета рабочего времени, оплаты труда и другие особенности выполнения трудовых обязанностей в дистанционном режиме работы;

другие условия организации дистанционного режима с учетом работы предприятия.

К настоящим рекомендациям прилагаются образцы документов, которые могут быть использованы работодателями полностью или частично при организации работы в дистанционном режиме, исходя из особенностей организации трудового процесса на предприятии (Приложения 1–3).

Работодатель вправе выделить лишь те подразделения, отделы, и должности, замещаемые работниками, которые могут выполнять трудовые обязанности дистанционно, и четко в приказе определить категории работников, на которые он будет распространяться. Также следует указать добровольный характер перехода на дистанционную работу.

Работать дистанционно без ущерба для производственного процесса могут многие специалисты – например, менеджеры по продажам, операторы кол-центров, программисты, маркетологи, бухгалтеры, юристы, журналисты, сотрудники службы поддержки и представители других профессий, для выполнения трудовых обязанностей которых достаточно иметь дома компьютер с выходом в сеть интернет (*SMM-менеджеры, таргетологи, модераторы и редакторы сайтов и т. д.*).

Затем работодатель должен письменно предложить каждому работнику, вошедшему в перечень категорий работников, которые будут выполнять трудовые обязанности в дистанционном режиме, перейти на дистанционный режим работы.

Получив письменное согласие работника на работу в дистанционном режиме (*в виде заявления или подписи в приказе (листе ознакомления к приказу)*), работодатель издает приказ о работе конкретных работников временно, на период действия режима повышенной готовности (*указав таких работников, в зависимости от трудовых обязанностей, списком либо в отношении каждого работника отдельно*), в таком режиме и ознакомливает их с приказом под подпись.

Порядок организации работы в дистанционном режиме подразумевает определение для дистанционных работников графика работы в дистанционном режиме, способы обмена информацией о производственных заданиях, поручениях и их выполнении посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе по каналам сети «Интернет» или в иной способ, определенный между работодателем и работником, при необходимости, возможность использования ресурсов работодателя на дому.

Переход на работу в дистанционном режиме должен проходить с учетом производственного потенциала работодателя и технической оснащенности рабочего места работников на дому – может возникнуть необходимость предоставления работнику для работы оргтехники или компенсации его затрат на средства связи, оплату интернета, телефона и пр., на канцелярские, почтовые и другие расходы работника, связанные с выполнением трудовых обязанностей в дистанционном режиме.

Кроме того, в соответствии с установленным на предприятии порядком, работодатель должен обеспечивать систематическое предоставление дистанционным работникам необходимых для выполнения трудовых обязанностей поручений, заданий и регулярно (*например, ежедневно*) осуществлять контроль их выполнения, проверку соблюдения установленного графика работы (*труда и отдыха*), трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором.

В случаях, когда работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, другую информацию с проставлением своей подписи под ней, либо работодателю необходимо направить работнику задание, поручение, другой документ с проставлением своей подписи под ним, такая информация/поручение на бумажном носителе, оформленные надлежащим образом направляются сторонами трудового договора по почте заказным письмом с уведомлением.

На работников, которые будут осуществлять трудовую деятельность дистанционно, распространяются все права и гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством и заключенными коллективными договорами.

Переход работников на дистанционный режим работы не является основанием для изменения на предприятии условий оплаты труда, порядка начисления заработной платы, ее размера и сроков выплаты, так как в данном случае происходит только изменение места выполнения работниками трудовых обязанностей. Принцип оплаты труда при этом останется неизменным. Работодатель в период действия на территории Донецкой Народной Республики режима повышенной готовности должен обеспечивать таким работникам своевременную оплату труда.

Начисление заработной платы осуществляется на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов (табель учета рабочего времени, приказ об отпусках работников, листки нетрудоспособности и другое).

Режим работы дистанционного работника должен соответствовать действующему на предприятии графику работы. При расчете норм продолжительности рабочего времени для таких работников следует учитывать, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В условиях введения дистанционного режима работы, в соответствии с установленным на предприятии порядком осуществления контроля выполнения работниками трудовых обязанностей в дистанционном режиме, работники, например, в телефонном режиме, посредством электронной почты или в другой определенный работодателем и работником способ, информируют непосредственного руководителя о выполненной работе и использовании своего рабочего времени за день, фиксируют и направляют в электронном виде соответствующие отчеты/информацию.

Такие отчеты должны отражать количество выполненной работы за единицу времени и мотивируют работников к соблюдению исполнительской

дисциплины. Предоставленные отчеты учитываются при заполнении табеля учета рабочего времени.

Учет рабочего времени ведется в таблице (унифицированная форма № Т-5 «Табель учета рабочего времени» утвержденная Приказом Главного управления статистики Донецкой Народной Республики от 01 декабря 2016 г. № 143).

Заполнение табеля учета рабочего времени работников, выполняющих трудовые обязанности в дистанционном режиме работы, не имеет особенностей и заполняется на общих основаниях, согласно действующему законодательству.

В табель рабочего времени ежедневно вносятся сведения об отработанном времени работников (в часах, минутах), согласно утвержденным графикам работы по предприятию (пятидневная, шестидневная рабочая неделя или график сменности) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель проводит внеплановый инструктаж по соблюдению требований охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем для работы в условиях дистанционного режима выполнения трудовых обязанностей.

Перед тем как работники перейдут на дистанционный режим работы, с ними проводится внеплановый инструктаж. Внеплановый инструктаж проводится непосредственным руководителем на рабочем месте – индивидуально с каждым отдельным работником или с группой работников, которые выполняют однотипные работы, в объеме и по содержанию перечня вопросов, указанных в инструкциях по охране труда, разработанных в соответствии с Порядком разработки и принятия инструкций по охране труда, утвержденным Приказом Государственного Комитета горного и технического надзора ДНР № 527 от 23 декабря 2015 г.

О проведении внепланового инструктажа и о допуске к работе производится соответствующая запись в журнале регистрации инструктажей по вопросам охраны труда.

Отказать в возможности временно работать в дистанционном режиме – право работодателя. Вместе с тем, с целью необходимости противодействия распространению коронавирусной инфекции, обращаемся к работодателям с просьбой организовать работу на дому для всех работников, чьи трудовые обязанности позволяют выполнять производственные задания, не выходя из дома!

Министр



Л.В. Толстыкина

Приложение 1
к письму Министерства труда и
социальной политики Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

ПРИКАЗ № _____

Об организации работы
в дистанционном режиме

г. Донецк

_____ апреля 2020 г.

В целях принятия мер, направленных на противодействие распространению новой коронавирусной инфекции 2019-nCoV (COVID-2019), недопущения заражения работников предприятия, рассмотрев предложения структурных подразделений (*указать*), руководствуясь Указом Главы Донецкой Народной Республики от 14 апреля 2020 г. № 84 «Об организации дистанционного режима исполнения работниками трудовых обязанностей на территории Донецкой Народной Республики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить, что режим дистанционной работы вводится на предприятии с _____ по _____, с возможной пролонгацией указанного срока.

2. Утвердить списки должностей, замещаемых работниками, которые, будут осуществлять работу в дистанционном режиме (прилагаются).

3. Директору департамента по кадровым вопросам М.И. Петровой в срок до _____ 2020 г.:

письменно предложить работникам, включенным в списки, утвержденные пунктом 2 настоящего Приказа, перейти на дистанционный режим работы;

ознакомить под подпись работников предприятия, выразивших согласие работать дистанционно, о переходе на дистанционный режим работы в период, определенный пунктом 1 настоящего Приказа на основании соответствующего приказа по предприятию.

4. Руководителям структурных подразделений предприятия совместно с директором департамента компьютерного сопровождения В.В. Сидоровым в срок до _____ 2020 г. определить потребность в обеспечении техническими и программными средствами работников, которые будут выполнять трудовые обязанности в дистанционном режиме.

В случае отсутствия необходимого оборудования и программных ресурсов обеспечить выдачу дистанционным работникам оборудования предприятия и установку соответствующего программного обеспечения.

5. Руководителям структурных подразделений предприятия:

5.1. Разработать порядок осуществления трудовых обязанностей в дистанционном режиме, в котором предусмотреть порядок осуществления, контроля и учета выполнения трудовых обязанностей, взаимодействия между дистанционными работниками и их непосредственными руководителями по вопросам, связанным с выполнением трудовых обязанностей и другие особенности

выполнения работниками условий трудового договора в дистанционном режиме, который в срок до _____ 2020 г. предоставить на утверждение генеральному директору.

Ознакомить дистанционных работников с утвержденным порядком осуществления трудовых обязанностей в дистанционном режиме под подпись.

5.2. Провести внеплановый инструктаж по соблюдению требований охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными предприятием;

5.3. Определить способы информационного обмена, посредством которых будет осуществляться взаимодействие с каждым дистанционным работником структурного подразделения;

5.4. Определить на период действия на предприятии режима дистанционной работы схему документооборота, в том числе финансовых документов между структурными подразделениями, а также в рамках бухгалтерской службы, обеспечив требования к сохранности служебной информации и персональных данных;

5.5. Осуществлять оперативный контроль выполнения работниками трудовых обязанностей в дистанционном режиме на ежедневной основе.

6. Главному бухгалтеру Н.П. Ереминой предоставить предложения о порядке компенсации дистанционным работникам расходов, связанных с использованием личного имущества в интересах предприятия, в том числе транспортных расходов по доставке оборудования на дом дистанционных работников и обратно, предусмотрев соответствующие денежные средства в смете расходов.

7. Главному инженеру Капустину Е.В. разработать порядок контроля и обслуживания оборудования в условиях перевода части работников на дистанционную работу, который в срок до _____ 2020 г. предоставить на утверждение генеральному директору.

8. Контроль выполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

М.И. Кудрявцев

Приложение 2
к письму Министерства труда и
социальной политики Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

Генеральному директору
ООО «НЕДВИЖИМОСТЬ»
М.И. Кудрявцеву
юриста отдела правового
обеспечения
Хорошиловой Тамары Владимировны

Заявление

В связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции 2019-
nCoV (COVID-2019) не возражаю против перехода с __ апреля 2020 года на
дистанционный режим работы с сохранением трудовых обязанностей, условий
и размера оплаты труда.

Дата: __ апреля 2020 года

Подпись: ХОРОШИЛОВА Т. В. Хорошилова

Приложение 3
к письму Министерства труда и
социальной политики Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

ПРИКАЗ № _____

О переходе на
дистанционный режим работы

г.

В целях принятия мер, направленных на противодействие распространению новой коронавирусной инфекции 2019-nCoV (COVID-2019), во исполнение приказа генерального директора от __.04.2020 г. № ____ «О порядке организации работы в дистанционном режиме»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перейти на режим дистанционной работы с **08 апреля 2020 г.** следующим работникам предприятия:

1.1.//.....//.....

1.2. Швец Ю.И., инспектору по кадрам отдела кадров;

Основание: письменное согласие Швеца Ю.И. о переходе на дистанционный режим работы от **07.04.2020 г.**

1.3. Петрову Н.С., менеджеру по снабжению;

Основание: письменное согласие Петрова Н.С. о переходе на дистанционный режим работы от 07.04.2020 г.

1.4. Хорошилову Т.В., юриста отдела правового обеспечения

Основание: письменное согласие Хорошиловой Т.В. о переходе на дистанционный режим работы от 07.04.2020 г.

2. Директору департамента по кадровым вопросам М.И. Петровой своевременно предупредить работников об окончании режима дистанционной работы.

Генеральный директор
С приказом ознакомлены:

М.И. Кудрявцев

Швец Ю.И.
08.04.2020 г.

Петров Н.С.
08.04.2020 г.

Хорошилова Т.В.
08.04.2020 г.