

01.12.2020

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

Законопроект об удаленной работе: что ждет работодателей

Законопроект о работе на «удаленке» принят Государственной Думой РФ в третьем чтении 26 ноября.

Ожидается, что в ближайшее время документ будет направлен на рассмотрение в Совет Федерации, а затем — на подпись Президенту РФ.

Напомним, проект находится в разработке с лета 2020 года. Необходимость внесения поправок в законодательство в части удаленной работы обусловлена прежде всего текущей эпидемиологической ситуацией, вызванной коронавирусом.

По мнению авторов законопроекта, существующая в Трудовом кодексе РФ норма о дистанционной работе сложна для применения и используется крайне малым количеством работников и работодателей, а потому данная форма занятости требует более гибкого правового регулирования.

Новая редакция проекта уже прошла второе чтение и ожидается, что в ближайшее время документ будет принят в окончательной версии.

Итак, какие нововведения ожидают работодателей и работников?

Во-первых, дистанционную работу предложено разделить на три категории:

- «удаленка» на постоянной основе (когда работник изначально поступает

на дистанционную работу);

- временная дистанционная работа (если сотрудник изначально трудился на стационарном рабочем месте в офисе, а затем по каким-либо причинам был вынужден работать удаленно. Срок временной удаленной занятости предлагается ограничить шестью месяцами);
- периодическая дистанционная работа (когда работник может часть времени работать в офисе, а часть — дистанционно).

Во-вторых, взаимодействие с работодателем предложено включать в рабочее время.

Учитывая характер данной формы занятости, в этом случае подразумевается привлечение дистанционного работника к работе по инициативе работодателя как за пределами его рабочего дня, так и в выходные и праздничные дни.

Однако также установлено, что если взаимодействие с работодателем превышает 40 часов в неделю, то такая работа должна оплачиваться как сверхурочная (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

В-третьих, по словам разработчиков законопроекта, от дистанционного работника требуется не отработка определенного времени, а результат работы. В связи с этим предусматривается, что работник сможет сам определить для себя время работы.

Далее — основание для увольнения за прогул будет отличаться от «офисного». По общему правилу, прогул — это отсутствие на рабочем месте свыше 4 часов в рабочее время (ст. 81 Трудового кодекса РФ). Поскольку у «удаленного» работника может не быть рабочего места, а время работы устанавливается им самим, предложена такая норма, как невыход дистанционного работника на связь с работодателем без уважительных причин в течение 2 рабочих дней.

Работодатели будут вправе переводить сотрудников на дистанционную работу без их письменного согласия, но только в исключительных случаях (например, в случае эпидемии, пожара или в иных чрезвычайных обстоятельствах).

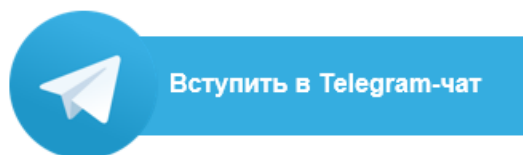
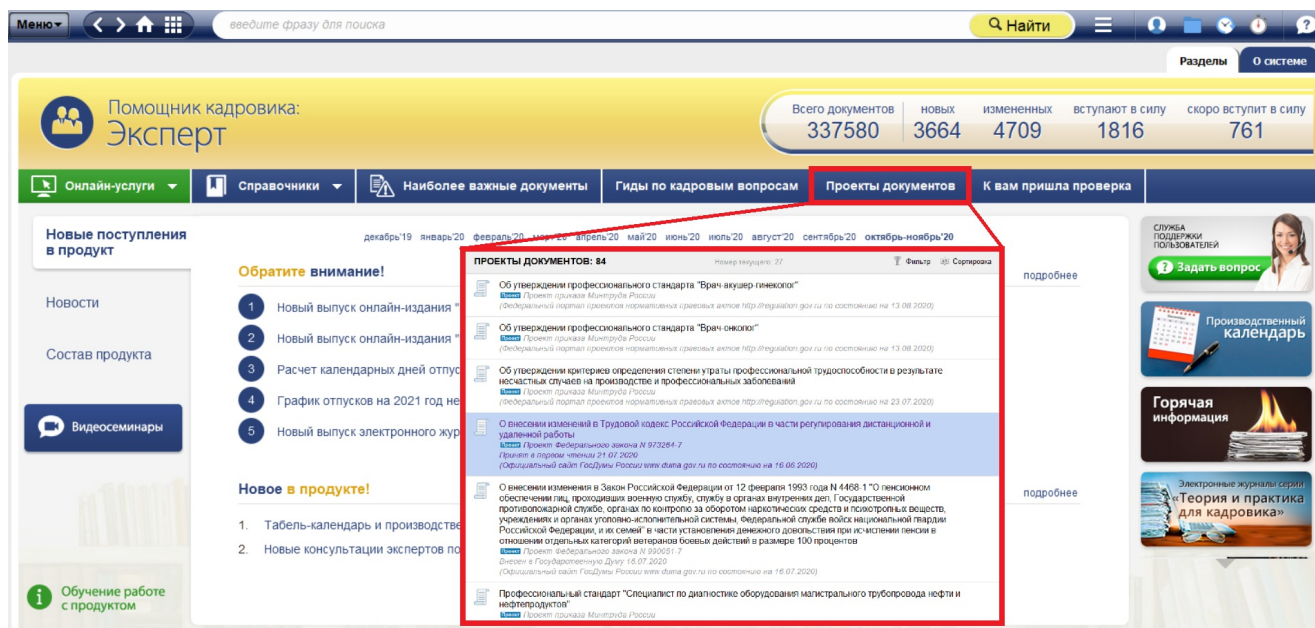
Если у работника и работодателя нет возможности организовать дистанционный труд, то работодатель должен будет объявить простой по причинам, не зависящим от воли сторон. Оплата такого простоя должна производиться в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада) (ст. 157 Трудового кодекса РФ).

Предполагается, что закон вступит в силу 1 января 2021 года.

Обратите внимание, что законопроект не подлежит применению и носит информационный характер.

Со списком проектов, находящихся на рассмотрении в Госдуме, а также проходящих общественное обсуждение, вы можете ознакомиться в системе «Помощник кадровика: Эксперт», в сервисе **«Проекты документов»**.

Как найти: главная страница системы «Помощник кадровика: Эксперт» → кнопка на горизонтальной панели



А знаете ли вы?

Примите участие в вебинаре об изменениях трудового законодательства в 2021 году

23 декабря 2020 года в 09.30 (МСК) состоится бесплатный вебинар на тему «**Обзор основных изменений в трудовом законодательстве в 2021 году**».

Законодательство РФ меняется постоянно, и сфера трудовых отношений не исключение. Как правило, в декабре — январе для специалистов кадровых служб особенно актуальна тема изменений в трудовом законодательстве, поскольку важные нововведения нередко приходятся на начало будущего года.

Вебинар поможет вам:

- быть в курсе нововведений и изменений в сфере трудового законодательства;
- вовремя подготовить необходимые документы и привести их в соответствие с законодательством;
- вовремя провести необходимые процедуры с учетом всех нововведений и изменений;

- заранее подготовиться к решению тех вопросов, которые будут актуальны в 2021 году;
- определить алгоритм работы по новым требованиям;
- избежать нарушения норм трудового законодательства РФ;
- сэкономить время на поиске информации, получив оперативное разъяснение эксперта по вашим вопросам во время вебинара.

В ходе вебинара будут рассмотрены следующие вопросы:

- **Важные изменения 2020 года:**

- внедрение профстандартов;
- выплаты работникам при сокращении и при ликвидации организации;
- подготовка к переходу на электронные трудовые книжки;
- удаленная работа: кадровые аспекты;
- иные важные изменения, которые произошли в трудовом законодательстве в 2020 году.

- **Важные изменения 2021 года:**

- работа и отдых в 2021 году;
- МРОТ;
- электронные трудовые книжки;
- электронный кадровый документооборот;
- новые формы документов для приема на работу иностранцев;
- новый порядок расчета стажа по больничным листам, новый порядок выдачи больничных листов;
- иные важные изменения, которые произойдут в трудовом законодательстве в 2021 году.

- **Законопроекты на обсуждении:**

- законопроект о систематизации обязательных требований в сфере трудовых отношений;
- отмена трудового законодательства СССР;
- как принять участие в обсуждении законопроекта;

— иные законопроекты в части изменения трудового законодательства.

Задайте заранее вопрос по теме и получите на него ответ во время вебинара.

Вопросы направляйте **до 18 декабря** через [форму](#).



Спикер: **Майорова Кристина Алексеевна**

Юрист (гражданско-правовая специализация), ведущий эксперт в сфере трудового законодательства системы «Помощник кадровика: Эксперт».

Для регистрации на вебинар [пройдите по ссылке](#). Количество мест ограничено!



ПОПРОБОВАТЬ БЕСПЛАТНО

Вопрос-ответ



*Акуленко Ольга
Владимировна*

Вопрос:

Каков алгоритм действий работодателя по проведению кадрового аудита в коммерческой организации?

Ответ:

Порядок проведения кадрового аудита трудовым законодательством РФ не установлен.

Провести кадровый аудит работодатель может как силами своих сотрудников (юриста, кадровика), так и с привлечением внешних аудиторов.

При проведении кадрового аудита силами работодателя необходимо следующее:

1. Издать приказ о проведении кадрового аудита. В данном приказе следует обозначить:

- цель и задачи, которые будут рассмотрены в процессе аудита (например, определение текущего состояния кадровой документации и оптимизация кадрового делопроизводства);
- перечень документов, подлежащих аудиту;
- срок проведения кадрового аудита;

- состав комиссии (проверяющих).

2. Разработать инструкцию о проведении внутреннего кадрового аудита, в которой подробно прописать процедуру аудита (ст. 8 Трудового кодекса РФ).

Алгоритм проведения кадрового аудита может состоять из следующих шагов (этапов):

1. Проверка наличия обязательных локальных нормативных актов — определение отсутствующих локальных нормативных актов или отдельных их положений, наличие которых обязательно в организации.
2. Экспертиза документов — проверка соответствия локальных нормативных актов требованиям действующего законодательства, выявление нарушений, ошибок или несоответствия нормам законодательства в оформлении, систематизации и хранении кадровой документации.
3. Подготовка отчета о результатах проведенного внутреннего кадрового аудита, содержащего информацию о выявленных нарушениях в ведении кадрового делопроизводства, в том числе об отсутствии необходимых документов, оценку рисков таких нарушений, рекомендации по их устранению, а также предложения по оптимизации работы с документами кадрового делопроизводства.
4. Получение пояснений от работников, ответственных за ведение соответствующей кадровой документации, по отчету о результатах проведенного аудита.
5. Проведение работы по исправлению и доработке кадровой документации в организации.

Порядок проведения кадрового аудита внешними аудиторами определяется привлекаемой аудиторской организацией.

С дополнительной информацией по вопросу вы можете ознакомиться в системе «Помощник кадровика: Эксперт», в справочном материале «Документы кадровой службы», «Кадровое делопроизводство», Гид. Локальные акты и кадровый документооборот.

© АО «Кодекс», 2020

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Положение по обработке и защите персональных данных