**Как перевести сотрудника на удалённую работу временно?**

 **Шаг 1.** Составьте и утвердите положение о временной дистанционной работе.

 Такой локальный нормативный акт поможет работодателю регламентировать процесс перевода сотрудников на удалёнку. Законодатель устанавливает, что все нюансы можно прописать в коллективном договоре, локальном нормативном акте организации или непосредственно в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

Обратите внимание! Из всех этих вариантов наиболее целесообразно выбрать такой способ: все общие вопросы прописать в локальном акте, а нюансы, которые индивидуальны для каждого работника, — в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Вы можете ввести специальное Положение о временном переводе на дистанционной работе или же предусмотреть общий локальный нормативный акт, касающийся порядка организации дистанционки и вопросы о временном переводе на дистанционную работу включить в данный ЛНА отдельным разделом.

В Положение о временном переводе работников на дистанционную работу надо отразить:

* Порядок взаимодействия работника и работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов труда и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя.
* Срок, в течение которого надо подтвердить получение электронного документа.
* Порядок подтверждения представления информации сторонами, если взаимодействие производится не в электронной, а иной форме.
* Форму обмена документами.
* Форму представления работником заявлений.
* Режим рабочего времени.
* Продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.
* Условия и порядок вызова работника в место нахождения стационарного рабочего места.
* Порядок предоставления отпуска (для сотрудников на постоянной дистанционке). Порядок, срок и размер компенсации за использование личного оборудования и возмещения расходов.

**Важно!** Если в организации есть профсоюз, то при утверждении локального нормативного акта о дистанционном труде необходимо учесть мнение первичной профсоюзной организации. Если профсоюза нет, работодатель утверждает данный ЛНА самостоятельно.

**Шаг 2.** Заключите с работником дополнительное соглашение к трудовому договору.

Перевод на дистанционку, в том числе временную, возможен только при взаимном согласии работника и работодателя. Исключение сделано только для ситуаций, когда удалёнка вводится в связи с наличием исключительных обстоятельств: катастрофы, эпидемии, производственной аварии и т.п. Порядок перевода на такую «вынужденную» удалёнку урегулирован статьёй 312.9 ТК РФ. И для исключительных ситуаций для временной удалёнки не требуется получать согласие работника. Во всех остальных ситуациях — согласие работника будет обязательным условием для введения дистанционки. В дополнительном соглашении укажите срок, в течение которого сотрудник будет работать удалённо.

Важно! Такой период непрерывной временной удаленной работы не может превышать шести месяцев (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ).

**Шаг 3.** Издайте приказ о временной дистанционной работе для сотрудника.

 Унифицированной формы для такого документа нет, поэтому составьте приказ в произвольной форме. Напишите, на какой период сотрудник переводится на удалённый труд. В качестве основания укажите дополнительное соглашение к трудовому договору. Если сотрудник обращался к работодателю с заявлением о временном переводе на удалёнку, в качестве основания также укажите и это заявление.

**Что учесть при временном переводе на удалённую работу?**

 Вопросы удалёнки регулирует Трудовой кодекс. Дистанционная работа (временная, постоянная, комбинированная) отражена в главе 49.1 ТК РФ. При этом многие моменты работодатель должен урегулировать самостоятельно. В частности, важно разработать и прописать в локальном акте или непосредственно в трудовом договоре с работником порядок взаимодействия, сроки представления отчётов, правила подписания документов и другие принципиальные положения.

Режим труда и отдыха сотрудника.

 Обратите внимание на установление режима рабочего времени и регламентацию порядка взаимодействия с работником. Дело в том, что по общему правилу удалёнщик может выбирать режим работы по своему усмотрению. В том случае, если вы хотите, чтобы сотрудник трудился в рабочее время, которое является общим для организации, пропишите это обязательно в трудовом договоре или локальном акте (ч.2 ст.312.4 ТК РФ).

Присутствие сотрудника в офисе.

 Также могут возникнуть ситуации, когда необходимо будет присутствие работника в офисе. Поэтому в ЛНА или трудовом договоре предусмотрите порядок вызова работника на стационарное рабочее место. Также закрепите при необходимости право работника по собственной инициативе приходить на работу в офис.

Порядок взаимодействия с работником.

 Работа в дистанционном режиме (временная или постоянная) требует детальной проработки вопросов взаимодействия между работником и работодателем. В этой связи укажите в локальном акте или трудовом договоре: в каком виде стороны направляют документы; адрес и способ направления документов; возможность взаимодействия через электронную почту, мессенджеры и т.п.; срок и порядок подтверждения получения документов стороной; порядок, сроки и периодичность представления сотрудником отчетов о проделанной работе; какое именно оборудование и программное обеспечение предоставляет работодатель. Если у работника собственное оборудование, обсудите размер выплачиваемой компенсации. Еще раз обращаем внимание, что срок непрерывной временной удалёнки не может превышать шести месяцев. И при оформлении документов помните об этом ограничении.