

Анастасия ШЕВЧЕНКО, юрист



ОФОРМЛЯЕМ НА РАБОТУ УДАЛЕННОГО СОТРУДНИКА

Цели статьи:

- дать практические рекомендации по оформлению удаленного сотрудника;
- рассказать, как оформить командировки из места постоянной работы в офис предприятия.

Кто такой удаленный сотрудник

Во всем мире люди стараются создать максимально комфортные условия для жизни и работы. Многие хотят иметь свободный график и не быть привязанным к рабочему месту. Поэтому и выбирают удаленную работу. Такое положение дел зачастую устраивает и работодателя, поскольку имеет свои плюсы. Например, это экономия на аренде офисных помещений и т. п.

Однако за тенденциями современного общества не поспевает законодательство. На сегодня трудовое законодательство не дает определения понятию «удаленная работа». Есть понятие «надомная работа», которое является наиболее приближенным к сути удаленной работы. Работа надомников регулируется КЗоТом и Положением об условиях труда надомников, утвержденным постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 29.09.81 г. № 275/17-99 (далее – Положение № 275), которое действует в части, не противоречащей Конституции и законам Украины.

Надомниками являются лица, заключившие трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, которые предоставляются работодателем. Надомники являются штатными работниками предприятия. При этом работать на дому могут представители разных профессий: редакторы, переводчики, корректоры, программисты и т. п.

Надомные работники пользуются теми же правами и обязанностями, что и остальные работники. Они имеют право на отпуск (ежегодный, дополнительный, без сохранения заработной платы), оплату больничного, соблюдение гарантий при увольнении.

Далее в консультации будем говорить об оформлении удаленного сотрудника с точки зрения действующего законодательства о надомниках.

Принимаем на работу удаленного сотрудника

Процедура оформления приема на работу состоит из нескольких этапов.

Этап 1. Подача заявления о приеме на работу

Заявление потенциальный работник пишет на имя руководителя предприятия.

Важный нюанс! В заявлении необходимо указать, что работа будет осуществляться вне офиса. Например, указывается адрес места жительства удаленного сотрудника либо другой адрес, где будет выполняться работа.

Если такой работник желает трудоустроиться временно, тогда следует указать срок, на который он желает заключить трудовой договор.

На заметку! Срочный трудовой договор заключается на любой срок, действующее трудовое законодательство не содержит на этот счет каких-либо ограничений.

Кроме заявления удаленный работник подает общие **документы** для приема на работу (ст. 24 КЗоТ):

- паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (кроме случаев оформления на работу по совместительству);
- другие документы, если это предусмотрено законодательством. Например, документ об образовании (если для выполнения работы требуются специальные знания).

ся специальные знания); документ о состоянии здоровья; справка органа ГФС о присвоении идентификационного номера (учетная карточка налогоплательщика) (п. 63.6, 70.12 Налогового кодекса); документы воинского учета (их подача прямо предусмотрена ст. 34 Закона от 25.03.92 г. № 2232-XII).

Этап 2. Заключение трудового договора и издание приказа

В данном случае работодатель может заключить с удаленным сотрудником двухсторонний договор под названием **«Трудовой договор»** либо ограничиться **приказом о приеме на работу**. Все по порядку.

В трудовом договоре необходимо наиболее полно изложить как основные, так и дополнительные условия, определяющие взаимные обязательства сторон. Кроме того, в договоре рекомендуем указать следующие условия:

- место работы, то есть адрес работника, по которому он будет выполнять свои трудовые обязанности;
- наименование изделий (работ), которые будет изготавливать (выполнять) работник на дому, нормы выработки;
- порядок и сроки обеспечения работника сырьем и материалами. Необходимо указать, что передача сырья и материалов будет оформляться актами;
- виды собственных материалов, которые может использовать в своей работе такой сотрудник. Порядок возмещения ему расходов, связанных с использованием собственных инструментов и материалов (оплата их износа), и других расходов (например, плата за электроэнергию, воду и т. п.);
- порядок бесплатного предоставления оборудования, инструментов и приспособлений для работы;
- порядок представления работником отчета о проделанной работе;
- условия оплаты труда. Обычно устанавливается сдельная оплата труда;
- порядок и сроки вывоза готовой продукции.

Приказ можно составить в произвольной форме с указанием всех необходимых реквизитов либо оформить по типовой форме № П-1, утвержденной приказом Госкомстата от 05.12.08 г. № 489. В приказе о приеме на работу рекомендуем оговорить основные права и обязанности сторон, указать место работы, порядок и сроки оплаты и т. п. С приказом работника следует ознакомить под подпись.

Если будет заключаться срочный трудовой договор, тогда в приказе должен быть указан срок его действия. Если в приказе не указать срок, то договор может быть признан заключенным на неопределенный срок.



Будьте внимательны! В приказе о приеме на работу наименование должности (профессии), которую будет занимать работник, должно соответствовать Классификатору ДК 003:2010.

Этап 3. Уведомление органа ГФС о принятом работнике

Порядок и форма уведомления о принятом работнике утверждены постановлением КМУ от 17.06.15 г. № 413 (далее – Постановление № 413). Уведомлять налоговый орган нужно обо всех принятых сотрудниках, в том числе и о тех, кто будет работать удаленно, прежде чем они приступят к выполнению своих обязанностей.

Этап 4. Оформление кадровых документов

На основании приказа о приеме на работу выполняются следующие действия:

- **вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку работника.** Если с работником заключен срочный договор, то в трудовую книжку работника не вносится информация о том, что трудовой договор заключен на определенный срок. Эта информация отражается только в приказе работодателя о приеме на работу (письмо Минтруда и соцполитики от 29.05.07 г. № 126/13/133-07);
- **заполняется личная карточка работника** по типовой форме № П-2, утвержденной совместным приказом Госкомстата и Минобороны от 25.12.09 г. № 495/656.

Командировка в офис

Определение командировки содержится только в Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 13.03.98 г. № 59 (далее – Инструкция № 59). Как известно, действие этого документа не распространяется на коммерческие предприятия, но они могут использовать его для разработки своих внутренних документов.

Согласно п. 1 разд. I Инструкции № 59 **командировка** – это поездка наемного работника на определенный срок в другой населенный пункт

по распоряжению работодателя, за счет средств работодателя, для выполнения вне места постоянной работы служебного поручения, связанного с основной деятельностью работодателя.

Местом постоянной работы считается то подразделение предприятия (головной офис, филиал и т. д.), которое указано в качестве места постоянной работы работника в трудовом договоре (п. 2 разд. I Инструкции № 59).

Из вышеприведенного можно сделать вывод, что служебной командировкой будет считаться поездка работника из «места постоянной работы», которое расположено в другом населенном пункте, в офис предприятия.

Если работник трудится на дому в другом городе, то для того чтобы его поездки в офис предприятия считались служебными командировками, следует:

- в трудовом договоре или приказе о приеме на работу указать адрес работника, по которому он будет выполнять работу, как место постоянной работы;
- в Положении о командировках прописать, что поездки удаленного сотрудника с места постоянной работы в офис предприятия в другой местности считаются служебными командировками.

Оформляется командировка **приказом руководителя предприятия**. При его составлении можно воспользоваться Инструкцией № 59. Согласно абзацу второму п. 1 разд. II Инструкции № 59, в приказе о командировке следует указать: куда командировается сотрудник; цель и срок командировки; сумму суточных расходов; другие условия в зависимости от ситуации (например, стоимость и категории проездных билетов).

ВЫВОДЫ



Порядок оформления на работу удаленного сотрудника такой же, как и любого другого сотрудника. Однако есть нюансы. В трудовом договоре или в приказе о приеме на работу следует указать, что адрес, по которому будет трудиться такой сотрудник, является местом его постоянной работы. В дальнейшем его поездки из места постоянной работы в офис предприятия, который находится в другой местности, можно будет оформлять как служебные командировки.

№ 6-7 (1879-1880), 21 січня 2019 р.

Засновник:

ТОВ «Баланс-Клуб»
© ТОВ «Баланс-Клуб»

Видається з **26.06.94 р.**
Дні виходу: понеділок, четвер.



Почесна грамота Кабінету Міністрів України і Почесний знак «За значний внесок у розвиток видавничої справи і високий професіоналізм»

Міжнародна нагорода ім. Луки Пачолі «За професійний внесок у відродження економіки та ефективне використання фінансових механізмів»

АДРЕСА РЕДАКЦІЇ:

Україна, 49047, м. Дніпро, пров. Верстатобудівельний, 4

Багатоканальний тел./факс: (056) 370-44-25.

E-mail для запитань читачів: otvet@balance.ua

Web-сервер: http://www.balance.ua

E-mail для пропозицій: office@balance.ua

E-mail для листування із членами Клубу: club@balance.ua

E-mail для замовлення передплати: podpiska@balance.ua

АДРЕСА РЕДАКЦІЇ В КИЄВІ:

Україна, 03150, м. Київ, вул. Предславинська, 28, оф. 504

E-mail: office@balance.kiev.ua

ПЕРЕДПЛАТНІ ІНДЕКСИ:

російською мовою – **33684**, українською мовою – **40418**

Ідейний натхненник – ПОЗОВ Аполлон Харалампійович – генеральний директор Видавничо-консалтингової компанії «Баланс-Клуб», кандидат економічних наук, голова Всеукраїнського бухгалтерського клубу, член Методологічної ради з питань бухгалтерського обліку при Міністерстві фінансів України.

Шеф-редактор Ольга ЦЕЛУЙКО

Головний редактор Катерина ДАВИДОВА

Випускаючий редактор Анна ТРЕТЬЯКОВА

РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ:

Позов А. Х., Гуня В. О., Гуцайлюк З. В., Дрозд І. К., Кузьмінський Ю. А., Петрик О. А., Савчук Н. В., Швець В. Г.

Інформаційна підтримка – системи ЛІГА:ЗАКОН

Мережі ділової інформації ЛІГАБізнесІнформ.

Тел. (044) 538-01-01. www.liga.net

Реєстраційне свідоцтво серії КВ № 2639 від 20.06.97 р.

Авторські матеріали проходять відбір і рецензування.

Рукописи не повертаються. Редакція залишає за собою право редагування авторських робіт.

Інформація, розміщувана на сторінках газети «БАЛАНС» з позначкою **Р**, виходить на правах реклами. Відповідальність за зміст рекламних матеріалів несе рекламодавець.

Відтворення в будь-якому вигляді матеріалів газети допускається тільки за письмовою згодою редакції.

Кольороподіл і друк друкарні ВКК «Баланс-Клуб», тел. 370-44-25.

Формат 60x84 1/8. Друк офсетний. Умов. друк. арк. 9,3.

Підписано до друку 16.01.19 р. Зам. № 19в.

Загальний тираж газети **68 900** прим.

Ціна договірною.