

В статье рассматривается возможность и сформулированы основные этапы введения смешанного режима работы на предприятии.

Проверьте актуальность внедрения смешанного режима работы на вашем предприятии

Развитие информационных технологий и повсеместное внедрение электронного документооборота способствуют все большему распространению дистанционной работы, когда сотрудник выполняет трудовую функцию вне места нахождения работодателя. В связи со сложившейся эпидемиологической обстановкой в мире наниматели изменяют режим работы работникам и отправляют работать их вне офиса.

Смешанный режим (характер) работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора и определяет порядок чередования места выполнения трудовой функции как в помещениях нанимателя, так и вне их в определенные рабочие дни (рабочее время), т.е. при смешанном режиме работы, в отличие от форм удаленной работы (дистанционной работы и работы на дому), работник часть рабочего времени работает у нанимателя (в помещениях нанимателя, на своем рабочем месте).

Принятие решения о применении смешанного режима работы

Вариант 1. Установление смешанного режима работы как изменение существенных условий труда.

В данном случае можно руководствоваться нормами Указа № 143.

Срок уведомления работника об изменении существенных условий труда сокращен с одного месяца до одного календарного дня. При этом наниматель обязан письменно уведомить работника об изменении существенных условий труда в связи с обоснованными причинами неблагоприятного воздействия эпидемиологической ситуации на деятельность нанимателя, указав, какие условия труда или трудового договора (контракта) будут изменены (абз. 2 части первой ст. 14 Указа № 143).

■ Документ:

Указ Президента
Республики Беларусь
от 24.04.2020 № 143
«О поддержке экономики» (далее – Указ № 143).

Организация труда

Вариант 2. Установление смешанного режима работы по соглашению сторон.

Инициировать такое установление может любая сторона – как работник, так и наниматель. Если инициатива исходит от нанимателя, то ее принято оформлять в форме предложения, а если от работника – в форме заявления.

Формально согласование может быть устным, т.е. без оформления каких-либо документов. Иными словами, стороны могут сразу перейти к заключению дополнительного соглашения к трудовому договору (контракту).

Необходимо разработать и утвердить локальные правовые акты (далее – ЛПА), регламентирующие смешанный режим работы.

В связи с тем что действующее законодательство не регламентирует смешанный режим работы, для организаций актуален вопрос регламентации данного способа работы на локальном уровне. В такой ситуации можно разработать, например, положение о смешанном режиме работы. В этом документе целесообразно указать:

- порядок смешанного режима (характера) работы;
- перечень должностей работников, на которых он распространяется (например, данный перечень может быть оформлен в виде приложения или отдельно);
- порядок составления и введения графика работы, который определяет порядок чередования мест выполнения работником трудовых обязанностей;
- гарантии и компенсации работникам со смешанным режимом работы и т.п.

Так как ЛПА, касающиеся режима рабочего времени, согласовываются с профсоюзным комитетом, то указанное положение также необходимо согласовать.

Установление смешанного режима

Прямых ограничений на установление смешанного режима работы в законодательстве нет. Но если проанализировать действующее трудовое законодательство, то можно выделить следующие условия, которые позволяют вводить такой способ работы:

- предлагаемый режим касается только служащих и не затрагивает рабочих. Это обусловлено тем, что выполнение работы вне помещений нанимателя возможно только с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- такой режим не может устанавливаться работникам, выполняющим работу дистанционно (гл. 25-1 ТК) или на дому (гл. 25 ТК);
- смешанный режим работы не сочетается по характеру выполнения трудовой функции с работами, по которым установлены компенсации за подвижной и разъездной характер работы, производство работ вахтовым методом (ст. 99 ТК).

■ Документ:

Трудовой кодекс
Республики Беларусь
(далее – ТК).

Применение смешанного режима работы, как показывает практика, актуально, когда целесообразно введение дистанционной работы, но не могут быть соблюдены все ее условия. Например, когда периодически требуется присутствие работника на рабочем месте у нанимателя (в частности, работа связана с документами, которые должны храниться только у нанимателя).

Наниматель определяет перечень должностей служащих, которым может быть установлен смешанный режим работы.

■ Важно!

Смешанный режим работы может быть установлен в отношении отдельной категории работников или индивидуально.

Организация смешанного режима работы

1. Очередность мест выполнения работником трудовой функции у нанимателя и вне помещений нанимателя определяется согласно графику работы.

2. Режим рабочего времени при смешанном режиме работы может быть как общим, так и индивидуальным, определяемым согласно трудовому договору (контракту).

3. В графике работы может указываться только рабочее время, в течение которого работник должен быть на своем рабочем месте у нанимателя.

Это могут быть как части рабочего дня (часы и минуты), так и целые рабочие дни в течение рабочей недели. Допускается сочетать и смешанный вариант, т.е. в определенные рабочие дни работник должен быть на рабочем месте у нанимателя часть рабочего дня, а в определенные рабочие дни – целый рабочий день.

4. С установленным графиком работы работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за месяц до его введения.

5. Смешанный режим работы не освобождает работника от обязанности незамедлительно явиться на свое рабочее место у нанимателя в случае производственной необходимости (проведения проверки, ревизии и т.п.).

В такой ситуации, если требование о явке на работу (в этот же рабочий день) было сделано в течение рабочего дня, время, затраченное работником до явки к нанимателю, включается в рабочее время.

6. При выполнении трудовых обязанностей на рабочем месте у нанимателя работник подчиняется общим требованиям правил внутреннего трудового распорядка, в т.ч. в общем порядке отмечает свой приход, а по окончании работы – уход*.

Особенности выполнения трудовых обязанностей вне помещений нанимателя:

1. Наниматель и работник взаимно обязаны подтверждать получение документов в электронном виде в день их получения.

* Генкин, Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов / Б.М. Генкин. -- М.: НОРМА, 2013. – 480 с.

Организация труда

■ Специалистам на заметку:

контроль работника при выполнении работы вне помещений нанимателя можно осуществлять по видеосвязи. Для этого достаточно установить нужную программу. В трудовом договоре целесообразно прописать отдельным пунктом обязанность работника выходить в установленное время на видеосвязь.

2. Наниматель может контролировать работу работников главным образом посредством информационно-коммуникационных технологий.

3. Наниматель может передать работнику оборудование (ноутбук), в котором будет установлена специальная программа учета рабочего времени. Она позволит отследить, чем работник занимался в удаленном режиме, какие сайты он посещал, сколько времени проводил за работой. Например, если работник большую часть времени отдыхал или посещал сайты, которые создают угрозу заражения как ПК, так и локальной сети, полагаем, наниматель вправе привлечь данного работника за неисполнение обязанностей к дисциплинарной ответственности и отменить данный режим работы.

4. По договоренности с нанимателем работник может использовать свои оборудование и инструменты с правом на компенсацию согласно ст. 106 ТК.

5. Работник при выполнении трудовых обязанностей вне помещений нанимателя обязан:

5.1. выходить на связь точно в установленное время;

5.2. быть доступным для нанимателя и иметь доступ в Интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре (контракте), в т.ч.:

5.2.1. проверять содержимое электронной почты;

5.2.2. получать и рассматривать поступающие электронные документы;

5.2.3. направлять нанимателю электронные ответы (например, документооборот «1С»)*.

Вывод. Смешанный режим работы имеет много положительных сторон, как и другие режимы удаленной работы. Но самое главное – мы не теряем возможности живого общения, которое необходимо ценить!

*Людмила Сытко, экономист по труду
отдела совершенствования трудовых процессов
и оплаты труда управления организации
и оплаты труда ОАО «БМЗ – управляющая компания
холдинга «БМК»*

*Татьяна Герасимова, начальник отдела
совершенствования трудовых процессов
и оплаты труда управления организации
и оплаты труда ОАО «БМЗ – управляющая компания
холдинга «БМК»*

*Ольга Нурлыгоянова, начальник управления организации
и оплаты труда ОАО «БМЗ – управляющая компания
холдинга «БМК»*

* Бухалков, М.И. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов / М.И. Бухалков. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 380 с.