



**ЭЛКОД**  
энергия верных решений

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

**2022**

[www.elcode.ru](http://www.elcode.ru)

## Тематический семинар-тренинг КонсультантПлюс

Особенности оформления  
трудовых отношений  
с дистанционными работниками,  
совместителями.

Разъездной характер работы

Ведет семинар-тренинг: **Рязанцева Вера Владимировна**

Материалы подготовлены  
с использованием системы КонсультантПлюс



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

*Автор разработки: Рязанцева В. В.*

## Особенности оформления трудовых отношений с дистанционными работниками

### Нормативная база (основное)

- **Федеральный закон от 08.12.2020 N 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях"**
- **Трудовой кодекс РФ - Глава 49.1 Трудового Кодекса РФ**
- **Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"**

### **Глава 49 ТК РФ Особенности регулирования труда надомников**

#### **Статья 310 ТК РФ**

##### **Надомники**

Надомниками считаются лица, заключившие трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет. Надомник может выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с участием членов его семьи. При этом трудовые отношения между членами семьи надомника и работодателем не возникают.

В случае использования надомником своих инструментов и механизмов ему выплачивается компенсация за их износ. Выплата такой компенсации, а также возмещение иных расходов, связанных с выполнением работ на дому, производятся работодателем в порядке, определенном трудовым договором.

Порядок и сроки обеспечения надомников сырьем, материалами и полуфабрикатами, расчетов за изготовленную продукцию, возмещения стоимости материалов, принадлежащих надомникам, порядок и сроки вывоза готовой продукции определяются трудовым договором.

На надомников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с особенностями, установленными настоящим Кодексом.

Глава 49.1. Особенности регулирования труда  
дистанционных работников  
(введена Федеральным законом от 05.04.2013 N 60-ФЗ)

Статья 312.1. Общие положения  
(в ред. Федерального закона от 08.12.2020 N 407-ФЗ)

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов

*Автор разработки: Рязанцева В. В.*

выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Для целей настоящей главы под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй настоящей статьи, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 настоящего Кодекса (далее также в настоящей главе - работник).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

Статья 312.2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

(в ред. Федерального закона от 08.12.2020 N 407-ФЗ)

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 настоящего Кодекса.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Статья 312.3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

(в ред. Федерального закона от 08.12.2020 N 407-ФЗ)

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная

неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме (часть вторая настоящей статьи) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 настоящего Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой настоящей статьи).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением

трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Статья 312.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

(в ред. Федерального закона от 08.12.2020 N 407-ФЗ)

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 настоящего Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 настоящего Кодекса.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Статья 312.5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

(в ред. Федерального закона от 08.12.2020 N 407-ФЗ)

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Статья 312.6. Особенности организации труда дистанционных работников

(введена Федеральным законом от 08.12.2020 N 407-ФЗ)

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за

использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 настоящего Кодекса.

#### Статья 312.7. Особенности охраны труда дистанционных работников (введена Федеральным законом от 08.12.2020 N 407-ФЗ)

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым и девятнадцатым первой части второй статьи 212 настоящего Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

#### Статья 312.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником (введена Федеральным законом от 08.12.2020 N 407-ФЗ)

Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 настоящего Кодекса).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Статья 312.9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях  
(введена Федеральным законом от 08.12.2020 N 407-ФЗ)

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным актом способом,

позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

### **Письмо Минтруда России от 24.12.2020 N 14-2/10/П-12663 «О дистанционной работе»**

....

Закон N 407-ФЗ ввел в Трудовой кодекс Российской Федерации новую статью 312.9, согласно положениям которой в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой вышеназванной статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно

оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором (для государственных служащих - служебным распорядком или служебным контрактом), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

.....

В связи с принятием Закона N 407-ФЗ целесообразно проанализировать ранее принятые приказы, внести в них при необходимости изменения и ознакомить с ними сотрудников.

**"Обзор практики рассмотрения судами дел, связанных с осуществлением гражданами трудовой деятельности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"**  
(утв. Президиумом Верховного Суда РФ 26.02.2014)

**Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации от 16.09.2019 N 5-КГ19-106**

**Письмо ФНС России от 14.10.2020 N СД-4-3/16830@**

....

При этом привлечение дистанционных работников само по себе не создает обособленных подразделений организаций (письма Минфина России от 29.05.2019 N 03-15-06/38981, от 19.01.2018 N 03-02-07/1/3617, от 01.12.2014 N 03-04-06/61300).

**"Обзор практики рассмотрения судами дел по спорам, связанным с прекращением трудового договора по инициативе работодателя"** (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 09.12.2020)

12.....

Кроме того, Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации отметила, что неоформление работодателем в надлежащей форме изменений условий работы Г. (перевод его на удаленную работу вне места нахождения работодателя), прежде всего, может свидетельствовать о допущенных нарушениях со стороны работодателя по надлежащему оформлению отношений с работником Г.

**Письмо Роструда от 24.01.2020 N ПГ/37458-6-1**

Вопрос: Об отнесении к командировкам поездки дистанционного работника в головной офис работодателя.

## **Письмо Государственной инспекции труда в г. Москве от 04.03.2021 N 77/10-6600-ОБ/18-1299**

Вопрос: Об указании места работы в трудовом договоре с работниками, которые будут работать на территории закрепленных за ними клиентов и обслуживать их базы данных и ПК.

### **Как принять на работу дистанционного работника**

Для приема на работу дистанционного работника работодателю необходимо, в частности:

- 1) получить от него обязательные документы (ст. 65 ТК РФ);
- 2) ознакомить с ЛНА, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- 3) оформить трудовой договор (ч. 1 ст. 56, ст. 67, ч. 1 ст. 312.2 ТК РФ).

Трудовой договор о дистанционной работе можно заключить, обменявшись электронными документами в установленном порядке (ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ);

- 4) издать приказ о приеме на работу (ч. 1 ст. 68 ТК РФ);
- 5) по желанию работника внести в трудовую книжку (в случае ведения) запись о приеме на работу. Для этого работнику необходимо представить этот документ работодателю (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ);
- 6) представить сведения о приеме на работу в ПФР (ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ).

Важно сразу учесть: обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников ограничены (ч. 4 ст. 312.1, ст. 312.7 ТК РФ).

Ситуация из практики.

Как принять на дистанционную работу внешнего совместителя?

Специальных нормативных положений о приеме на дистанционную работу внешнего совместителя нет. Полагаем, в такой ситуации можно придерживаться общего алгоритма приема на дистанционную работу. При этом следует учесть особенности, предусмотренные как для дистанционной работы, так и для работы по совместительству, в частности (гл. 44, 49.1 ТК РФ):

- удостоверьтесь, что соискатель не относится к категории работников, которым установлены запрет или ограничения на работу по совместительству (см., например, ч. 1 ст. 276, ч. 5 ст. 282 ТК РФ);
- укажите в трудовом договоре, что работа осуществляется дистанционно и является совместительством (ч. 4 ст. 282, ч. 2 ст. 57, ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ);
- отразите в трудовом договоре режим рабочего времени и времени отдыха с учетом условий, предусмотренных ст. ст. 284, 286, 312.4 ТК РФ.

***Письмо Роструда от 26.02.2021 N ПГ/02324-6-1***

***Письмо Роструда от 15.07.2021 N ПГ/19582-6-1***



## Полезная информация

*Найти* **Найти главу 49.1 Трудового кодекса РФ и изучить изменения в ней, которые произошли в 2021 -2022 годах**

*Решение*

- в строке Быстрого поиска набрать – глава 49.1 ТК
- построить список документов
- перейти в текст закона
- перейти в «Справку» и обратить внимание, что на данный момент редакция документа является действующей.
- перейти во вкладку «Редакции» и сравнить редакции
  - отметить галочками нужные редакции
  - нажать кнопку «Сравнить редакции».

поставить данный документ на контроль

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Документы на контроле»

- далее нажать «Добавить»
  - обратите внимание, что можно поставить на контроль как документ целиком, так и отдельную статью.
  - посмотреть наши документы и фрагменты на контроле - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Документы на контроле»

*Найти* **Найти пример положения о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя, например, в ситуации распространения коронавируса COVID-19.**

*Решение*

- в строке Быстрого поиска набрать - **положение о временной дистанционной работе**
- построить список документов
- перейти в образец положения о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в ситуации распространения коронавируса COVID-19
- изучить его
- вернуться в список документов
- в списке документов
- в списке материал - Типовая ситуация: Коронавирус: перевод на удаленную работу
- Готовое решение: Как составить положение о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя в связи с распространением коронавируса COVID-19
- изучить их

*Найти* **Найти информацию по вопросу заключения трудового договор с дистанционным работником и пример его заполнения.**

- Решение*
- в строке Быстрого поиска набрать - трудовой договор о дистанционной работе
  - построить список документов
  - перейти в материал Ситуация: Что учесть при заключении трудового договора о дистанционной работе? ("Электронный журнал "Азбука права", 2022)
  - изучить его
  - вернуться в список документов
  - перейти в пример формы: Трудовой договор с дистанционным работником (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2022)
  - изучить его
  - можно осуществить экспорт в Word

### Примерный образец

Трудовой договор с дистанционным работником

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

25.01.2022

№ 28/22-ТД

г. Энгс

Общество с ограниченной ответственностью "Сигма" (ООО "Сигма"), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице генерального директора Голубева Федора Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны и Рыбакова Ольга Ивановна, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

### 1. Общие положения. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в Общество с ограниченной ответственностью "Сигма" (ООО "Сигма") (местонахождение - г. Энгс) на должность корректора.

1.2. Работник постоянно выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя (дистанционно).

1.3. Место выполнения трудовой функции Работник определяет самостоятельно.

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

1.5. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Дата начала работы (дата, когда Работник приступает к работе) - 25.01.2022.

1.7. Работник принимается на работу без испытания.

1.8. Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством сети Интернет.

1.9. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны в день получения такого документа.

1.10. Стороны договорились не вносить запись о дистанционной работе в трудовую книжку работника.

## 2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.3. Обеспечение необходимыми для исполнения трудовых обязанностей компьютером, телефоном, модемом, принтером и бумагой в течение 2 дней с момента заключения настоящего договора.

2.1.4. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем.

2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.6. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.7. Обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора.

2.1.8. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности корректора, закрепленную в должностной инструкции (Приложение N 1), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.2. Соблюдать сроки сдачи откорректированных материалов, установленные производственным планом (Приложение N 2), который является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.3. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка (в части, не противоречащей условиям настоящего трудового договора о дистанционной работе), иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.4. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую известной в процессе осуществления трудовой функции.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, переданному Работнику для исполнения трудовых обязанностей, и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу.

2.2.7. Направить Работодателю по его требованию нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ, по почте заказным письмом с уведомлением.

2.2.8. Сообщить Работодателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение 1 дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности или представить по электронной почте сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

2.3. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения таких обязанностей.

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, переданному Работнику для исполнения трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей условиям настоящего трудового договора о дистанционной работе, и иных локальных нормативных актов, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных Положением о премировании и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Осуществлять добровольное медицинское страхование Работника в порядке и в размерах, определяемых приказами (распоряжениями) Работодателя и (или) Политикой о социальных льготах для работников, утвержденной соответствующими органами управления Работодателя.

3.1.5. Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей условиям настоящего трудового договора о дистанционной работе, и иных локальных нормативных актов.

3.1.6. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить Работника необходимыми для исполнения трудовых обязанностей компьютером, телефоном, модемом, принтером и бумагой в течение 2 дней с момента заключения настоящего договора.

3.2.4. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, в порядке, установленном п. 1.8 настоящего трудового договора.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.10. Возмещать Работнику расходы на отправку по почте заказных писем с уведомлением, связанных с выполнением дистанционной работы.

3.2.11. Направлять Работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, по почте заказным письмом с уведомлением или в форме электронных документов (если такой способ указан в заявлении Работника) в течение трех рабочих дней со дня получения заявления от Работника. Если ознакомление Работника с приказом о прекращении трудового договора осуществляется путем ознакомления с электронным документом, Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания этого приказа направляет Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию этого приказа на бумажном носителе. Отдельное заявление Работника для получения данной копии не требуется.

3.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, которые содержат нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

*Автор разработки: Рязанцева В. В.*

4.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

- начало работы - по усмотрению Работника, окончание работы - по усмотрению Работника;

- перерыв для отдыха и питания - 1 час (в период по усмотрению Работника).

4.2.1. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в соответствии с графиком отпусков.

4.3.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.4. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

4.5. Время взаимодействия Работника с Работодателем включается в рабочее время.

## 5. Условия оплаты труда

5.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из должностного оклада и премий.

5.2. За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается должностной оклад в размере 27 000 (двадцати семи тысяч) рублей в месяц.

5.3. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

5.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

5.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами для перевода заработной платы в форме электронного документа направляется Работником в бухгалтерию Работодателя. Указанное заявление Работник может направить в бухгалтерию Работодателя на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением. В любом случае данное заявление должно быть направлено Работником не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения настоящего трудового договора.

5.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## 6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса РФ.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки выплаты Работнику заработной платы;
- причинения Работнику морального вреда;
- других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

## 7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.1.2. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора осуществляется путем обмена электронными документами.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен также по инициативе Работодателя в соответствии со ст. 312.8 ТК РФ в следующих случаях:

7.3.1. Работник изменил местность выполнения трудовой функции, из-за чего невозможно исполнять обязанности по трудовому договору на прежних условиях.

7.3.2. Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

7.4. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

## 8. Заключительные положения

8.1. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

8.3. Настоящий договор заключен путем обмена электронными документами. По письменному заявлению Работника Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения заявления направляет Работнику экземпляр настоящего договора на бумажном носителе.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом от 05.07.2016 N 40)	Рыбакова	21.01.2022
Положение о защите персональных данных работников (утв. Приказом от 19.10.2016 N 51)	Рыбакова	21.01.2022
Положение о порядке предоставления и использования работниками служебной	Рыбакова	21.01.2022

мобильной связи (утв. Приказом от 01.09.2016 N 47)		
Должностная инструкция корректора (утв. Приказом от 10.06.2016 N 37)	Рыбакова	21.01.2022
Производственный план на 2022 год (утв. Приказом от 30.12.2020 N 61)	Рыбакова	21.01.2022
Положение об оплате труда (утв. Приказом от 28.01.2016 N 2)	Рыбакова	21.01.2022

Работодатель:

Работник:

Общество с ограниченной  
ответственностью

"Сигма" (ООО "Сигма")

Адрес (место нахождения):  
111222, г. Энгс, ул. Вавилова,  
дом 1.

ИНН 1100001111

д. 5

Рыбакова Ольга Ивановна

Паспорт: 46 05 N 123456

Выдан 29.12.2006

Энским УВД Энской области

Код подразделения: 001-002

Место жительства: Энская

область, г. Энгс, ул. Красная,

Генеральный директор

25.01.2022

*Рыбакова*

О.И. Рыбакова

*Голубев* Ф.И. Голубев

25.01.2022



### Полезная информация

*Найти* Составить подборку по вопросу трудового договора с дистанционным работником.

*Решение*

- Воспользуемся поисковым инструментом Правовой навигатор – один из поисковых инструментов системы КонсультантПлюс
- Чтобы осуществить поиск в поисковой строке **Правового навигатора** наберем-**трудовой договор дистанционная**.
- В построенном списке документов обратимся к ИБ Бухгалтерская пресса и книги и материалу Ситуация: Что учесть при заключении трудового договора о дистанционной работе? ("Электронный журнал "Азбука права", 2022).
- Изучим их.



## Особенности оформления трудовых отношений с совместителями

### Трудовой Кодекс РФ

#### Статья 60.1. ТК РФ

##### Работа по совместительству

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 настоящего Кодекса.

#### Статья 60.2. ТК РФ

Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

При работе по совместительству	При работе на условиях совмещения
заключается трудовой договор	трудовой договор не заключается. Оформление происходит путем письменного заключения дополнительного соглашения к существующему трудовому договору
работа выполняется в свободное от основной работы время	работа выполняется без освобождения от основной работы

### Глава 44 ТК РФ Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

#### Статья 282 ТК РФ

##### Общие положения о работе по совместительству

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) помимо особенностей, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

#### Статья 283 ТК РФ

Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

#### Статья 284 ТК РФ

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой настоящей статьи, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 настоящего Кодекса или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 настоящего Кодекса.

#### Статья 285 ТК РФ

Оплата труда лиц, работающих по совместительству

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

#### Статья 286 ТК РФ

Отпуск при работе по совместительству

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

#### Статья 287 ТК РФ

Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству

Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляются работникам только по основному месту работы.

.....

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

**Постановление Минтруда России от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"**

**Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних"**

**Постановление ФАС Уральского округа от 14.04.2010 N Ф09-2327/10-С2 (по делу N А50-30509/2009)**

.... правомерность оплаты труда работника-совместителя без определения пропорционального отношения отработанного времени к установленной сумме оплаты за восьмичасовой рабочий день.

**Постановление ФАС Волго-Вятского округа от 07.05.2010 по делу N А28-16789/2009**

.....установление работнику размера заработной платы относится к исключительным полномочиям работодателя.

Согласно ст. 60.1 ТК РФ совместительство бывает:

1. Внутреннее совместительство (один работодатель по месту основной работы и по совместительству);

может осуществляться работником у работодателя по месту основной работы. В данном случае, помимо ранее заключенного трудового договора по основной работе, должен быть заключен договор о работе по совместительству.

На практике такой вид совместительства может быть выгоден как для работодателя, так и для самого работника. Работодатель поручает работу наиболее квалифицированному работнику, способному обеспечить выполнение стоящих перед организацией задач, а работник имеет возможность повысить уровень своих доходов и полнее реализовать свои способности.

2. Внешнее совместительство (у других работодателей, кроме основного места работы), предполагает выполнение работником трудовых функций в другой организации. То есть внешний совместитель — это работник, который работает у другого работодателя по определенной

специальности, профессии, должности, квалификации по второму трудовому договору в свободное от основной работы время.

Заметим, что количество «дополнительных» работодателей, с которыми работник имеет право заключать трудовой договор на работу по совместительству, законодательством не ограничено.

### **Категории работников, для которых установлены запрет или ограничения на работу по совместительству:**

- лица в возрасте до 18 лет (ст. 282 ТК РФ);
- лица, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если работа по совместительству связана с такими же условиями (ст. 282 ТК РФ);
- работники, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, если характер работы по совместительству аналогичен характеру основной работы (ст. 329 ТК РФ);
- руководители охранных предприятий, а также охранники (ст. 12 Закона от 11.03.1992 N 2487-1);
- государственные, муниципальные служащие (ст. 17 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ, ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ);
- члены Правительства РФ (ст. 11 Федерального конституционного закона от 17.12.1997 N 2-ФКЗ);
- судьи конституционного суда, адвокаты, работники прокуратуры и сотрудники органов внутренних дел (ч. 1 ст. 11 Федерального конституционного закона от 21.07.1994 N 1-ФКЗ, п. 1 ст. 2 Федерального закона от 31.05.2002 N 63-ФЗ, п. 5 ст. 4 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1, ч. 4 ст. 34 Федерального закона от 30.11.2011 N 342-ФЗ);
- военнослужащие, лица начальствующего состава и служащие федеральной фельдъегерской связи, работники кадрового состава органов внешней разведки РФ, работники Федеральной службы безопасности (п. 7 ст. 10 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 5 ст. 9 Федерального закона от 17.12.1994 N 67-ФЗ, ч. 6 ст. 16.1 Федерального закона от 03.04.1995 N 40-ФЗ);
- служащие Банка России, занимающие должности, перечень которых утверждается советом директоров (ст. 90 Федерального закона от 10.07.2002 N 86-ФЗ);
- руководители государственных и муниципальных образовательных организаций, их филиалов (ч. 5 ст. 51 Закона N 273-ФЗ);
- педагогические, медицинские, фармацевтические работники и работники культуры (п. 1 Постановления Минтруда России от 30.06.2003 N 41).

Кроме того, нормы Трудового кодекса РФ ограничивают возможность совмещения для руководителя организации. Обязательным условием для его работы по совместительству является получение разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа) (ч. 1 ст. 276 ТК РФ).

Ответственность, предусмотренная за прием на работу по совместительству работников, которым данная работа запрещена.

Прием на работу по совместительству лиц, в отношении которых законодательством предусмотрены запреты или ограничения на такую работу, может повлечь привлечение работодателя к административной ответственности на основании ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, а при повторном совершении аналогичного правонарушения - в соответствии с ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Нарушение указанных запретов и ограничений также может привести к прекращению трудового договора по п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ в связи с нарушением правил заключения договора, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы и работника нельзя перевести с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (ч. 1, 2 ст. 84 ТК РФ, абз. 1 п. 51 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

Следует обратить внимание на то, что согласно ст. 283 ТК РФ в перечне документов, предъявляемых работником при приеме на работу по совместительству, не назван документ, содержащий информацию об основном месте работы (например, о занимаемой работником по

основному месту работы должности, характере и условиях его труда), за исключением приема на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

При проведении проверки может быть обнаружен факт исполнения работником трудовых обязанностей, которые не могут им выполняться по совместительству, например, управление транспортным средством (водитель). В таком случае рекомендуется ссылаться на то, что требовать сведения об основном месте работы работодатель не вправе.

Однако при необходимости оформления работника на должность, по которой имеются какие-либо ограничения на работу по совместительству, желательно все же запросить у работника информацию о должности, занимаемой им по основному месту работы, и отсутствии ограничений для работы по совместительству.

Порядок предоставления работником такой информации законодательством не установлен. Поэтому он может сообщить об этом непосредственно в уведомлении, которое ему было направлено, или в отдельном документе.

### Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству

Перечень документов определен ст. ст. 65, 283 ТК РФ. При приеме на работу по совместительству работник должен представить, в частности:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Подробнее об иных документах см. п. 1 настоящего материала;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

При приеме на работу не предъявляют трудовую книжку совместители, у которых она ведется по основному месту работы, а также те, кто впервые принят на работу после 31.12.2020. Это следует из ст. 283 ТК РФ, ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

Работники, которые по основному месту отказались от ведения трудовой книжки, предъявляют ее и сведения о трудовой деятельности при приеме на работу по внешнему совместительству. Такой вывод следует из содержания абз. 3 ч. 1 ст. 65, ч. 3 ст. 66.1 ТК РФ, ч. 2, 3 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

- документ об образовании и (или) о квалификации при поступлении на работу, требующую специальных знаний, либо их надлежаще заверенные копии;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Это может быть карточка СНИЛС, выданная до 01.04.2019, либо уведомление о регистрации в данной системе в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п. Такой вывод следует из абз. 4 ч. 1 ст. 65 ТК РФ, п. 3 ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ, ст. 7 Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ;

- документы воинского учета в целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы (пп. "а" п. 30 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719). Организация и ведение воинского учета работников являются обязанностью работодателя в силу п. 7 ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ;

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Подробнее об этом см. п. 1.2 настоящего материала;

- справку о том, подвергнут ли работник административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ. Она представляется при поступлении на работу, связанную с деятельностью, осуществлять которую по закону не вправе лица, подвергнутые ему. Запрет на допуск действует до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым наказанию (абз. 8 ч. 1 ст. 65 ТК РФ).

Регистрацию по месту пребывания, ИНН и иные документы, не предусмотренные трудовым законодательством, работник предъявлять не обязан (ст. 65 ТК РФ, письмо Роструда от 18.12.2008 N 6967-ТЗ). Однако работодатель вправе довести до сведения работника, что наличие некоторых необязательных документов может помочь в дальнейшем в решении отдельных вопросов. В частности, заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки, трудовые договоры, выписки из приказов при наступлении временной нетрудоспособности помогут рассчитать страховой стаж, от продолжительности которого зависит размер пособия (разд. II Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 N 91).

#### **Письмо Минтруда России от 25.03.2020 N 14-2/В-308**

Вопрос: Об отражении информации о совместительстве в форме "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)".

*Письмо Роструда от 26.02.2021 N ПГ/02324-6-1*

*Письмо Минтруда России от 26.03.2021 N 14-2/ООГ-2680*

*Письмо Минтруда России от 28.04.2021 N 14-2/ООГ-3822*

*Вопрос: О работе по совместительству по должности, аналогичной той, по которой выполняется основная работа у другого работодателя.*

*Письмо Минтруда России от 28.04.2021 N 14-2/ООГ-3822*

*Письмо Роструда от 24.01.2020 N ПГ/37451-6-1*

*Определение 1-го КСОЮ от 13.09.2021 N 88-21617/2021*



#### **Полезная информация**

*Найти*

**Найти информацию по вопросу перевод совместителя в основные работники**

*Решение*

- в строке Быстрого поиска набрать - **перевод совместителя в основные работники**
- построить список документов
- изучить его
- в списке материалы Готовых решений и Типовых ситуаций: Типовая ситуация: Как перевести внешнего совместителя в основные работники; Готовое решение: Как оформить перевод внутреннего совместителя в основные работники; Готовое решение: Как оформить перевод внешнего совместителя в основные работники
- изучить их

*Найти*

**Найти информацию по вопросу перевод основного работника в совместители**

*Решение*

- в строке Быстрого поиска набрать - **перевод основного работника в совместители**
- построить список документов
- в списке материал Типовая ситуация: Как перевести основного работника в совместители (Издательство "Главная книга", 2022)

- изучить его.

*Найти*

**Найти пример оформления записи в трудовой книжке перевода совместителя в основные работники**

*Решение*

- в строке Быстрого поиска набрать - трудовая книжка запись перевода совместителя в основные работники
- построить список документов
- В Готовом решении: Как оформить перевод внутреннего совместителя в основные работники пункт 3. Как внести запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) при переводе внутреннего совместителя в основные работники.
- Изучить его

## **Статья 57 ТК РФ**

...

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

...

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

## **Статья 168.1. ТК РФ**

Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также работникам, работающим в полевых условиях или участвующим в работах экспедиционного характера, работодатель возмещает связанные со служебными поездками:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие);

иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, указанных в части первой настоящей статьи, а также перечень работ, профессий, должностей этих работников устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Размеры и порядок возмещения указанных расходов могут также устанавливаться трудовым договором.

Вопрос: Некоторые работники организации, согласно трудовым договорам выполняют работу разъездного характера. Названия их должностей (например, менеджер отдела продаж, руководитель направления анализа спроса) не позволяют сделать вывод о том, является ли работа разъездной. Вместе с тем эти работники от 10 до 50% рабочего времени проводят в служебных поездках, что влечет для работодателя необходимость компенсировать им расходы. Какие существуют критерии (например, доля времени в служебных поездках в общем рабочем времени) для признания работы разъездной?

Какими документами работодатель может доказать контролирующим органам разъездной характер работы работников?

## **Письмо Роструда от 12 декабря 2013 г. N 4209-ТЗ**

Федеральной службой по труду и занятости рассмотрено Ваше Письмо от 12.11.2013 N 77-УНП, поступившее 12 ноября 2013 г. В пределах компетенции сообщаем следующее.

В соответствии со ст. 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, работодатель возмещает расходы, размер и порядок возмещения которых устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Законодательство не раскрывает понятия и не определяет, что следует понимать под разъездным характером работы. Как правило, разъездной считается работа, при которой работник выполняет свои должностные обязанности вне расположения организации.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются (ст. 166 Кодекса).

В отличие от командировок, носящих временный характер и ограниченных определенным сроком, работа, связанная с разъездами, должна носить постоянный характер.

Учитывая, что ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации предусматривает в качестве обязательного условия для включения в трудовой договор, определяющего в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), условие об установлении работнику разъездного характера работы, это должно быть отражено в трудовом договоре.

Согласно ст. 168.1 Кодекса перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Таким образом, если трудовая функция работника предполагает постоянную работу в разъездах, работодатель вправе установить такому работнику разъездной характер работы с возмещением соответствующих расходов, предусмотренных ст. 168.1 Кодекса.

Заместитель руководителя  
Федеральной службы по труду и занятости  
И.И.ШКЛОВЕЦ

### **Письмо ФНС РФ от 06.08.2010 N ШС-37-3/8488**

.....

поскольку в действующем законодательстве понятие "разъездной характер работы" отсутствует, то решение вопроса об отнесении той или иной работы к работе, подпадающей под действие ст. 168.1 ТК РФ, принимается в организации.

.....

**Письмо Минтруд России от 30.09.2014 N 17-4/В-462** ...в случае отсутствия подтверждающих расходы документов суммы выплат в пользу работников не могут признаваться компенсационными в связи с разъездным характером работы.

### **Письмо Минфина России от 14.07.2014 N 03-03-06/4/34093**

Вопрос: Об учете при исчислении налога на прибыль и НДС сумм возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников с разъездным характером работы, в том числе расходов по найму жилья.

**Решение Московского городского суда от 10.09.2015 по делу N 7-9383/2015** –... работодатель оспаривал постановление о привлечении к административной ответственности в виде штрафа в размере 30 000 руб. по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ в суде. Суд в удовлетворении требований отказал, выяснив, что в нарушение ст. 168.1 ТК РФ по состоянию на начало проверки в локальном нормативном акте – инструкции (положении) о разъездном характере работы ...не был установлен размер возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников.

Возмещение расходов, предусмотренных ст. 168.1 ТК РФ, осуществляется при следующих условиях:

- перечень работ, профессий, должностей работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, должен быть установлен коллективным договором, соглашением или локальным нормативным актом;

- размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками этих работников (указанных в ст. 168.1 ТК РФ), также должны быть установлены коллективным договором, соглашением или локальным нормативным актом либо трудовым договором.

В соответствии со ст. 57 ТК РФ условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (разъездной характер), являются обязательными для включения в трудовой договор.

В Положении о разъездном характере работы приводится перечень работ, профессий и должностей разъездного характера, регламентируются порядок и размеры возмещения

расходов, связанных со служебными поездками, а также порядок оформления поездок и формы документов. Положение утверждается и вводится в действие приказом работодателя.



## Полезная информация

*Найти* **Найти пример положения о разъездном характере работы**

- Решение*
- в строке Быстрого поиска набрать - **положение о разъездном характере работы**
  - построить список документов
  - перейти в образец Форма: Положение о разъездном характере работы (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2022)
  - изучить его

*Найти* **Найти пример маршрутного листа**

- Решение*
- в строке Быстрого поиска набрать - **маршрутный лист**
  - построить список документов
  - перейти в образец Форма: маршрутный лист работника (образец заполнения) (Подготовлен специалистами КонсультантПлюс, 2022)
  - изучить его

Пример

300  
МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ N -----  
работника ООО "ДОСТАВКА ВСЕГО"  
на "22" апреля 2019 г.

Мохногонов Ринат Моисеевич

Работник: -----  
экспедитор Отдела малогабаритных грузов

Должность: -----  
(должность, наименование структурного подразделения)

Наименование организации	Адрес	Цель поездки	Вид транспорта	Подтверждающий документ	Время (ч, мин.)	Подпись принимающей стороны
ПАО "САБАНТУЙ"	г. Пироговск Хабаровского края, ул. Роз, д. 28	Доставка 10 подарочных наборов	Общественный транспорт	Накладная от 19.04.2019 N 405, чек, товарный чек	3 часа	МУХАМЕТДИНОВ
ООО "СКРЕПКИ"	г. Краски Хабаровского края, ул. Щепки,	Доставка канцелярских	Офисный мотоскутер	Накладная от 19.04.201	2 часа 20 мин.	ПЛОХОВА

Автор разработки: Рязанцева В. В.

		д. 10	товаров и агитационных материалов		9 N 411		
	ГУП "АСТРА ЛЮК"	г. Басов Хабаровского края, ул. Ореховая, д. 24	Доставка 3 комплектов в специальной одежде	Личный автомобиль	Накладная от 19.04.2019 N 404	2 часа 40 мин.	ЖИМОВ

Маршрутный лист выдан "22" апреля 2019 г. в 07 ч 50 мин.

Руководитель подразделения:

КРУПНОВИЧ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (должность, Ф.И.О.)

Маршрутный лист получен "22" апреля 2019 г. в 07 ч 50 мин.

Работник:

МОХНОГОНОВ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (должность, Ф.И.О.)

2021

**Приказ Минтранса России от 11.09.2020 N 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов"**

**Типовая ситуация: Путевой лист: примеры заполнения**

Форму путевого листа можете разработать сами или использовать унифицированную. Главное, чтобы в ней были все необходимые реквизиты, утвержденные Минтрансом.

Обязательные реквизиты путевого листа с 2021 г.

Наименование документа - путевой лист, его номер и срок действия

Название, адрес, телефон, ОГРН организации

Тип автомобиля (легковой или грузовой), его марка, модель и регистрационный номер

Дата и время выезда и возвращения на парковку

Показания одометра при выезде и возвращении

Отметки о проведении контроля технического состояния автомобиля

Ф.И.О. водителя

Отметки о проведении медосмотра водителя

Сведения о перевозке - это вид сообщения (городское, пригородное, междугороднее, международное) и вид перевозки (для собственных нужд, а если вы перевозчик - перевозка грузов либо вид перевозки пассажиров: регулярная, по заказу, легковое такси).

Путевой лист можно выписать на день, месяц или несколько дней. В путевом листе сроком больше чем на день проставляйте по каждой поездке ее дату и время, показания одометра, отметки о медосмотре и техническом состоянии автомобиля.

### Путевой лист легкового автомобиля

путевой лист на день		ООО «Альфа»		
06.05.2021		Путевой лист легкового автомобиля		№ 36
Собственник транспортного средства: ООО «Альфа», ОГРН 1127785195230, +7(495)1234567, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9				
Транспортное средство: легковой автомобиль Kia Rio 1.6, государственный регистрационный знак А 777 НК 99				
Водитель: Сазонов Юрий Юрьевич, водительское удостоверение № 77 28 012345				
Сведения о перевозке: городское сообщение, для собственных нужд				
Место		Топливо, л		
отправления	назначения	остаток на начало смены	заправки	остаток на конец смены
г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9	г. Москва, ул. Академика Волгина, д. 14, к. 2	27	-	21
г. Москва, ул. Академика Волгина, д. 14, к. 2	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9			
Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен:		Прошел послерейсовый медицинский осмотр:		
06.05 20 21 в 07 ч. 50 мин.		06.05 20 21 в 16 ч. 05 мин.		
Анионов К.И.  ф.и.о. и подпись медработника		Анионов К.И.  ф.и.о. и подпись медработника		
Выпуск на линию разрешен: 06.05 20 21 в 07 ч. 45 мин.		Круглов В.В.  ф.и.о. и подпись механика		
Дата, время и показания одометра:				
- при выезде с парковки 06.05.2021 в 08.00 204149				
- при заезде на парковку 06.05.2021 в 16.05 204207				
Пробег автомобиля: 58 км				
Расход топлива: 6 л бензина марки АИ-92				
06.05.2021 		Сазонов Ю.Ю.		

Путевой лист легкового автомобиля № 7

Срок действия: с 1 по 31 мая 2021 г.

Собственник транспортного средства: ООО «Альфа», ОГРН 1127785195230, +7(495)1234567, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9

Транспортное средство: легковой автомобиль Kia Rio 1.6, государственный регистрационный знак А 777 НК 99

Водитель: Сазонов Юрий Юрьевич, водительское удостоверение № 77 28 012345

Сведения о перевозке: городское и пригородное сообщение, для собственных нужд

№ п/п	Место		Дата, время, показания одометра		Топливо, л			Медосмотр водителя		Контроль технического состояния транспортного средства
	отправления	назначения	выезд	возвращение	остаток на начало смены	заправки	остаток на конец смены	предрейсовый	послереисовый	
1	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9	г. Москва, ул. Академика Волгина, д. 14, к. 2	06.05.2021 в 09.00 204149 Механик: <i>Круглов В.В.</i>	06.05.2021 в 12.20 204199 Механик: <i>Круглов В.В.</i>	27	-	21	Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен: 06.05.2021 в 08.50 Медработник: <i>Аничинов К.И.</i>	Прошел послереисовый медицинский осмотр: 06.05.2021 в 12.40 Медработник: <i>Аничинов К.И.</i>	Выпуск на линию разрешен: 06.05.2021 в 08.45 Механик: <i>Круглов В.В.</i>
	г. Москва, ул. Академика Волгина, д. 14, к. 2	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9								
2	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9	г. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 30	07.05.2021 в 10.30 204199 Механик: <i>Круглов В.В.</i>	07.05.2021 в 13.15 204231 Механик: <i>Круглов В.В.</i>	21	-	17	Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен: 07.05.2021 в 10.20 Медработник: <i>Аничинов К.И.</i>	Прошел послереисовый медицинский осмотр: 07.05.2021 в 13.30 Медработник: <i>Аничинов К.И.</i>	Выпуск на линию разрешен: 07.05.2021 в 10.15 Механик: <i>Круглов В.В.</i>
	г. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 30	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9								
3	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9	г. Химки, 8-й микрорайон, д. 1	17.05.2021 в 09.00 204231 Механик: <i>Круглов В.В.</i>	17.05.2021 в 14.45 204300 Механик: <i>Круглов В.В.</i>	17	30	38	Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен: 17.05.2021 в 08.50 Медработник: <i>Аничинов К.И.</i>	Прошел послереисовый медицинский осмотр: 17.05.2021 в 14.55 Медработник: <i>Аничинов К.И.</i>	Выпуск на линию разрешен: 17.05.2021 в 08.45 Механик: <i>Круглов В.В.</i>
	г. Химки, 8-й микрорайон, д. 1	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9								
4	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9	г. Москва, ул. Академика Волгина, д. 14, к. 2	31.05.2021 в 09.00 204300 Механик: <i>Круглов В.В.</i>	31.05.2021 в 12.45 204352 Механик: <i>Круглов В.В.</i>	38	-	31	Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен: 31.05.2021 в 08.55 Медработник: <i>Аничинов К.И.</i>	Прошел послереисовый медицинский осмотр: 31.05.2021 в 13.10 Медработник: <i>Аничинов К.И.</i>	Выпуск на линию разрешен: 31.05.2021 в 08.50 Механик: <i>Круглов В.В.</i>
	г. Москва, ул. Академика Волгина, д. 14, к. 2	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9								

Пробег автомобиля: 203 км

Расход топлива: 26 л бензина марки АИ-92

31.05.2021

*Ю. Ю. Сазонов*

Сазонов Ю.Ю.

Путевой лист грузового автомобиля

ООО «Альфа»

**Путевой лист грузового автомобиля № 28**

Срок действия: с 10 по 11 июня 2021 г.

**Собственник транспортного средства:** ООО «Альфа», ОГРН 1127785195230, +7(495)1234567, г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9

**Транспортное средство:** грузовой автомобиль ГАЗ-А31R23-20 (фургон), государственный регистрационный знак В 142 МС 197

**Водитель:** Сазонов Юрий Юрьевич, водительское удостоверение № 77 28 012345

**Сведения о перевозке:** городское и пригородное сообщение, для собственных нужд

№ п/п	Место		Дата, время, показания одометра		Топливо, л			Медосмотр водителя		Контроль технического состояния транспортного средства	
	отправления	назначения	выезд	возвращение	остаток на начало смены	заправки	остаток на конец смены	предрейсовый	послерейсовый		
1	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9	г. Москва, ул. Академика Волгина, д. 14, к. 2	10.06.2021 в 09.30 142547	10.06.2021 в 16.30 142612	42	-	35	Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен: 10.06.2021 в 08.30	Прошел послерейсовый медицинский осмотр: 10.06.2021 в 16.40	Выпуск на линию разрешен: 10.06.2021 в 09.20	
	г. Москва, ул. Академика Волгина, д. 14, к. 2	г. Москва, Электронный пер., д. 12, стр. 2	<i>Круглов В.В.</i>	<i>Круглов В.В.</i>				Медработник: <i>Анионов К.И.</i>	Медработник: <i>Анионов К.И.</i>		Механик: <i>Круглов В.В.</i>
	г. Москва, Электронный пер., д. 12, стр. 2	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9									
2	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9	Московская обл., г. Раменское, ул. Советская, д. 14	11.06.2021 в 09.55 142612	11.06.2021 в 17.15 142714	35	40	64	Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен: 11.06.2021 в 09.20	Прошел послерейсовый медицинский осмотр: 11.06.2021 в 17.30	Выпуск на линию разрешен: 11.06.2021 в 09.40	
	Московская обл., г. Раменское, ул. Советская, д. 14	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 9	<i>Круглов В.В.</i>	<i>Круглов В.В.</i>				Медработник: <i>Анионов К.И.</i>	Медработник: <i>Анионов К.И.</i>		Механик: <i>Круглов В.В.</i>

**Пробег автомобиля:** 167 км

**Расход топлива:** 18 л бензина марки АИ-92

11.06.2021

*Ю.Ю. Сазонов*

Сазонов Ю.Ю.

Выдачу путевых листов водителям и их возврат в бухгалтерию фиксируйте в журнале учета движения путевых листов.

## Журнал учета движения путевых листов

Типовая межотраслевая форма № 8  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 28.11.97 № 78

Коды  
Форма по ОКУД 0345008  
по ОКПО 01234567

Организация ООО «Альфа»

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ**

за июнь 2021 г.

По данному образцу печатать все страницы журнала по форме № 8

Номер путевого листа	Дата выдачи путевого листа	Водитель		Гаражный номер автомобиля	Подпись			Примечание
		фамилия, имя, отчество	табельный номер		водителя в получении путевого листа	диспетчера и дата приемки путевого листа и документов от водителя	бухгалтера и дата приемки путевого листа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
24	01.06.2021	Сазонов Ю.Ю.	023	а777нк99	<i>Саз</i>	-	<i>Stamp</i> 30.06.2021	Легковой, срок действия — с 01.06.2021 по 30.06.2021
...	...	...	...	...	...	...	...	...
28	10.06.2021	Сазонов Ю.Ю.	023	в142мс197	<i>Саз</i>	-	<i>Stamp</i> 11.06.2021	Грузовой, срок действия — с 10.06.2021 по 11.06.2021
...	...	...	...	...	...	...	...	...
35	29.06.2021	Сазонов Ю.Ю.	023	в142мс197	<i>Саз</i>	-	<i>Stamp</i> 30.06.2021	Грузовой, срок действия — с 29.06.2021 по 30.06.2021

\* В организации нет диспетчера, водители получают путевые листы в бухгалтерии и сдают туда же

**Письмо Минтранса России от 03.03.2021 N ДЗ-468-ПГ «О заполнении граф путевого листа**

**Апелляционное определение Апелляционной коллегии Верховного Суда РФ от 03.08.2021 N АПЛ21-250**

**Письмо Минтранса России от 15.01.2021 N ДЗ-66-ПГ - Минтранс разъяснил новые правила оформления путевых листов с 1 января 2021 года**

**Постановление Правительства РФ от 04.07.2020 N 982; Приказ Минздрава России от 08.10.2020 N 1080н; Письмо Росздравнадзора от 23.11.2020 N 04и-2200/20**

**Обновлены требования к составу аптечки для оказания первой помощи пострадавшим в автомобильных ДТП**

При разработке нового состава были взяты за основу современные методики оказания первой помощи и включены современные средства для ее оказания.

Автомобильную аптечку теперь нужно будет комплектовать, в частности:

- 2 одноразовыми нестерильными медицинскими масками (ранее было необязательно);
- 2 парами нестерильных медицинских перчаток размера минимум М (ранее была нужна 1 пара);
- 4 марлевыми медицинскими бинтами размером не менее 5 м x 10 см, а также 3 бинтами размером не менее 7 м x 14 см (ранее были нужны 10 бинтов, включая бинты других размеров);

*Автор разработки: Рязанцева В. В.*

- 2 упаковками марлевых медицинских стерильных салфеток размером не менее 16 см x 14 см N 10 (ранее была нужна 1 упаковка);
  - 1 фиксирующим рулонным лейкопластырем размером не менее 2 см x 500 см (ранее были нужны 1 рулонный и 12 бактерицидных лейкопластырей).
- При выборе ряда медизделий (например, масок и перчаток) допустимо остановиться на одном из их видов.
- Предусматривается, что аптечки первой помощи (автомобильные), произведенные (укомплектованные) до 1 января 2021 года, подлежат применению в течение срока их годности, но не позднее 31 декабря 2024 года.

#### Новые требования к водителям

##### ***Приказ Минтранса России от 16.10.2020 N 424***

Действуют новые правила режима труда и отдыха водителей на 2021 - 2026 годы. Так, 2 раза в неделю можно увеличивать суточное время вождения с 9 ч до 10 ч. Еще 2 ч водитель вправе потратить на то, чтобы доехать до стоянки.

##### ***Приказ Минтранса России от 31.07.2020 N 282***

##### ***Приказ Минтранса России от 29.07.2020 N 264***

Предъявляют больше требований к квалификации работников организаций, занятых коммерческими перевозками, а также перевозками для своих нужд автобусами и грузовиками.

Стал строже профотбор и профобучение тех, кто устраивается на работу, связанную с движением автомобильного и городского наземного электрического транспорта.

**Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"**

**Приказ Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры"**

### **Пример**

#### **Можно поставить закладку на данный фрагмент**

##### **1 вариант**

- поставить курсор на нужный нам фрагмент
- появиться очертания звездочки
- нажать на нее
- выйдет диалоговое окно

##### **2 вариант**

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Закладки и документы»
- Далее
- выбрать папку, куда мы будем сохранять нашу закладку
- далее нажать «Добавить»
- Посмотреть нашу закладку мы можем - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Закладки и документы» и найти нужную нам закладку.

### **Пример**

#### **Поставить на контроль можно двумя способами:**

На панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное».  
Выберу «Документы на контроле» - и нажать кнопку «Добавить».

Если нужно поставить на контроль отдельные фрагменты (статью или главу), сначала надо установить курсор на их названии, а затем вызвать контекстное меню.

### **Пример**

#### **Можно сохранить данный документ (ы) в папку**

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Папки»
- определить папку, куда мы хотим сохранить наш документ/создать новую
- далее нажать «Добавить»
- посмотреть и найти наши папки и сохраненные документы в них - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Папки»

#### **Пример** *Можно сохранить на компьютер*

Находясь в тексте документа на панели под кнопкой  / или правой кнопкой мыши

выбрать



Обратить внимание, что можно сохранить в различных форматах.

#### **Пример** *Можно отправить по электронной почте*

Находясь в тексте документа на панели под кнопкой  / или правой кнопкой мыши

выбрать



**БЫСТРЫЙ ПОИСК** – универсальный инструмент поиска документов в системе; наиболее простой инструмент, чтобы начать поиск информации в системе.

- конкретного документа;
- конкретного фрагмента документа (главу, статью и т.п.);
- документы по интересующему вопросу (ситуации).

**КАРТОЧКА ПОИСКА** - для поиска документов по реквизитам (в том числе, когда они известны только приблизительно) или, по словам (словосочетаниям) из названия или текста документа.

**ПРАВОВОЙ НАВИГАТОР** - поиск информации по практическому вопросу с использованием перечня возможных ситуаций. Основан на использовании разработанного специалистами КонсультантПлюс словаря ключевых понятий.

**В каких случаях наиболее эффективен Правовой навигатор:**

✓ в случае, когда Вы не знаете, как правильно описать свою ситуацию, а можете назвать буквально 1-2 слова.

**ОБЗОРЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**, которые помогают всегда быть в курсе последних новостей в законодательстве.

**СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ** - информация, к которой приходится обращаться постоянно. Содержится в разных документах, поэтому поиск ее в первоисточниках не всегда удобен. Информация представлена в удобном структурированном виде.

**Примечания на правой панели** - полезная информация, которые помогут упростить работу с текстом нормативного правового акта и правильно применять документ на практике, не допустив ошибки.

Примечания размещены точно – там, где важно обратить внимание на акценты. Они имеют короткие заголовки–аннотации и постоянно актуализируются с учетом изменений законодательства и судебной практики.

На полях могут быть размещены: ссылки на готовые решения; основные выводы из практики; позиции судов; позиции ведомств; образцы заполнения документов и др.