

# Организационно-техническое обеспечение виртуального офиса в современных условиях перевода сотрудников на дистанционный режим работы

Organizational and technical support for creating a virtual office in modern conditions of transferring employees to remote operation

doi 10.26310/2071-3010.2020.261.7.014



**А. В. Коньякова,**  
начальник службы юридического обеспечения деятельности, АО «Завод «Навигатор»  
✉ 89211834981@mail.ru

**A. V. Konyakova,**  
head of the legal department, Zavod «Navigator»



**В. И. Тимофеев,**  
к. т. н., доцент, Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения  
✉ timofeev-vi@yandex.ru

**V. I. Timofeev,**  
candidate of technical sciences, associate professor, Saint-Petersburg state university of aerospace instrumentation



**Д. К. Щеглов,**  
к. т. н., доцент, начальник расчетно-исследовательского отделения, АО «Конструкторское бюро специального машиностроения»  
✉ \_dk@bk.ru

**D. K. Shcheglov,**  
candidate of technical sciences, associate professor, head of the settlement and research department, JSC «Konstruktorskoe byuro specialnogo mashinostroeniya»



**С. А. Чириков,**  
старший преподаватель, БГТУ «Военмех» им. Д. Ф. Устинова  
✉ bgту\_a1\_chs@mail.ru

**S. A. Chirikov,**  
senior lecturer, department of «Missile engineering», Baltic state technical university «Voenmeh» n. a. D. F. Ustinov

Статья посвящена анализу весьма актуальной в настоящее время темы: процессу перевода сотрудников (работников) организации (компании, фирмы, учебного заведения, отдела, кафедры и т. п.) на дистанционный (удаленный) режим работы, и создания, тем самым, так называемого «виртуального офиса». В большинстве своем, алгоритм перевода и организационно-техническое обеспечение процесса создания виртуального офиса носят, как правило, типовой (универсальный) характер.

The article is devoted to the analysis of a very relevant topic at present: the process of transferring employees (employees) of an organization (company, firm, Department, Department, etc.) to a remote (remote) mode of operation, and thus creating a so-called virtual office. For the most part, the translation algorithm and organizational and technical support of the virtual office creation process are typical (universal).

**Ключевые слова:** виртуальный офис, дистанционная работа, удаленное рабочее место, алгоритм создания, нормативно-правовое обеспечение.  
**Keywords:** virtual office, remote work, remote workplace, creation algorithm, legal support.

## Введение

В начале 2020 г. весь мир столкнулся с глобальной и уникальной проблемной ситуацией, связанной с распространением COVID-19, и объявленной Всемирной организацией здравоохранения пандемией коронавируса. Это потребовало от руководства всех уровней управления в сфере государственных органов власти, промышленности, бизнеса, образования и т. п. оперативного реагирования на возникшую нетривиальную ситуацию с целью принятия неотложных мер для стабилизации обстановки. В этой связи возникла острая необходимость массового перевода сотрудников (работников) на дистанционный (удаленный) режим работы во избежание их массового заражения, то есть создания «домашнего» рабочего места (пространства), так называемого «виртуального офиса». Поэтому в настоящее время все больше организаций переходят или планируют переход на дистанционный (удаленный) режим работы, что для многих из них является, пожалуй, единственной возможностью избежать значительных убытков или даже ликвидации

в условиях, когда многие сотрудники вынуждены оставаться дома с целью снижения рисков заражения остальных сотрудников в транспорте и в офисе. У большинства организаций до сегодняшнего дня подобного опыта не было вообще.

Анализ различных информационных источников свидетельствует об отсутствии в настоящее время системного подхода к проблеме комплексного организационно-технического обеспечения дистанционной работы и перевода сотрудников организаций на этот режим. При этом достаточно часто наблюдается подмена понятия «дистанционной работы» «надомным трудом», что не является полностью правомерным. К тому же, до настоящего времени не сложилось и целостного понимания концепции «дистанционной работы», о чем свидетельствует отсутствие четкого определения данного понятия. Так, в специализированной литературе используются различные подобные термины: «дистанционный труд», «телеработа», «работа на расстоянии», «фриланс», «электронное надомничество», «удаленная работа» и некоторые другие.

Как известно, в XXI веке произошла глобальная информационно-технологическая революция, в результате которой широкое распространение получили персональные мобильные высокоскоростные вычислительные средства и телекоммуникационные устройства, что повлекло за собой создание дистанционных рабочих мест, ведение территориально распределенного бизнеса в онлайн-режиме, роботизацию производств и т. п. [12]. Эти процессы привели к кардинальным изменениям в трудовых отношениях между работодателем и работником [15].

Что представляет собой «виртуальный офис» и как организовать виртуальное рабочее пространство? Как не снизить интенсивность трудовой активности в режиме перевода сотрудников на удаленный трудовой режим? Как при этом технически корректно и юридически грамотно выстроить дистанционную работу и добиться эффективного решения поставленных задач? Как наладить систему внутренних коммуникаций в компании (предприятии, учебном заведении и т. п., далее — организации) в период форс-мажора и эпидемиологического кризиса? На эти конкретные вопросы постарались ответить авторы настоящей статьи на примере создания и организации работы виртуального офиса, поскольку отдел промышленного предприятия, кафедра вуза и т. п. имеют примерно схожий алгоритм организации их работы в дистанционном режиме.

### 1. Условия создания виртуального рабочего места (офиса) для повседневной работы

В современных условиях во многих отраслях экономики особое значение приобретает непрерывная работа над совершенствованием организационной структуры компаний.

Многие предприятия выбирают проектную модель управления для устойчивого развития бизнеса. Проект в управленческой деятельности (англ. project от лат. projectus «брошенный вперед, выступающий, выдающийся вперед») представляет собой временное предприятие, направленное на создание уникального продукта, услуги или результата.

В современном мире экономика все больше приобретает свойства инновационной среды, и многие организации переходят от процессно-ориентированного менеджмента в управлении предприятием к проектно-ориентированному. Проектный подход в управлении бизнесом начинают использовать не только организации, основной сферой деятельности которых является реализация проектов (например, информационно-коммуникационные технологии, машиностроение, строительство и т. п.), но и фирмы, деятельность которых напрямую не связана с разработкой и реализацией проектов. Для создания эффективной проектной деятельности на предприятии необходима организация не только структуры управления проектами, но и комплекса информационных систем, обеспечивающих потребности всех сотрудников вне зависимости от их территориального расположения и структурной принадлежности. Данную задачу решает внедрение виртуального офиса.

Особую актуальность вопрос создания виртуального офиса приобретает в крупных интегрированных структурах (корпорациях и холдингах), поскольку именно там существует острая необходимость в обеспечении возможности оперативного взаимодействия между сотрудниками не только различных подразделений, но и множества предприятий, территориально удаленных друг от друга.

Осталось в прошлом то время, когда большинство компаний располагало лишь офисными помещениями для работы сотрудников. С развитием научно-технического прогресса и повсеместным проникновением Интернета во все сферы жизни появилась возможность (а теперь — и необходимость) организовать полноценный виртуальный офис, где сотрудники могли бы свободно обмениваться информацией и документацией. По-существу, эпидемиологический кризис начала 2020 г. явился катализатором развития методов и технологий дистанционной работы, образно говоря, триггерным (спусковым) механизмом этого процесса.

Принято считать, что первой фирмой, организовавшей деятельность в сфере виртуальных офисов, была австралийская компания Сервкорп (Servcorp), применив такой подход еще в 1980 г. Концепция виртуального офиса появилась у ее основателя, предпринимателя Альфреда Мофирриджа (Alfred Moufarrige). Анализируя затраты своего бизнеса, он пришел к выводу, что наибольшее число расходов его компании составляет именно аренда офисных помещений.

Непосредственно термин «виртуальный офис» ввел в обиход американский журналист Крис Керн (Chris Kern), опубликовав статью с аналогичным названием в журнале авиакомпании Американ Эйрлайнс (American Airlines). Несмотря на то, что статья была посвящена описанию удобства использования ноутбуков в командировках, основной идеей публикации являлось уникальная возможность обратиться к информационным ресурсам конкретной организации из любой точки мира [9].

Одно из первых научных определений понятия «виртуальный офис» — это офисные услуги коллективного пользования, которые включают в себя служебный адрес организации для получения корреспонденции (электронной почты), услуги пересылки электронной почты, виртуальный телефонный номер, прием факса, а также дополнительно услуги обслуживания входящих звонков, услуги секретаря, веб-хостинг, аренды переговорных комнат и конференц-залов для деловых встреч и т. п. [17]. Иными словами, данный термин не был напрямую связан с электронными системами обеспечения деятельности предприятия как такового.

С развитием Интернет-технологий и усилением процессов глобализации мировой экономики, понятие виртуальный офис трансформировалось и представляет собой рабочее пространство, целиком и полностью расположенное в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе, в сети Интернет. Сотрудники организации (компании) могут физически находиться удаленно друг от друга, при этом информационно взаимодействуя с коллегами, и не испытывая особых неудобств и затруднений [4].

Как же создать виртуальный офис и что для этого потребуется?

Во-первых, для организации виртуального офиса можно воспользоваться одноименной услугой, которую предлагают компании-провайдеры (например, Socoso, Tekmi, Teamlab, Билайн, Ростелеком и т. д.). В этом случае за определенную ежемесячную абонентскую плату заказчику предоставляется уже готовый набор бизнес-приложений, наиболее востребованных практически в любой сфере деятельности. Данный набор приложений (сервисов) поставляется в «облаке» и является одним из наиболее удобных способов реализации рассматриваемой концепции. «Облачные» сервисы — это способ предоставления сетевого доступа в режиме «по требованию» к коллективно используемому набору настраиваемых вычислительных ресурсов (в том числе, к виртуальному офису), которые могут быть предоставлены с минимальными усилиями по управлению и возможностью взаимодействия с поставщиком услуг [5].

Во-вторых, можно создать удаленный офис самостоятельно. В этом случае потребуется:

1. Помещение и техническое оснащение: даже для виртуального офиса понадобится реальное помещение. Именно оттуда будет происходить управление компаний и всеми ее сотрудниками. Само собой разумеется, что такое помещение и сотрудников для работы в нем необходимо обеспечить персональным компьютером, оргтехникой (ксероксом, сканером, принтером), телефоном и т. д.
2. Разработать современный сайт: в настоящее время продвижение компании или ее продуктов через Интернет — наиболее актуальный и эффективный способ.
3. Обеспечение качественного (скоростного) доступа в Интернет.
4. Облачная IP-телефония: IP-телефония — один из важных элементов виртуального офиса (конференц-связь, многоканальность, защита данных). С ее помощью организовывается стабильная связь между сотрудниками, обеспечивается качественная коммуникация с клиентами и партнерами.
5. Системы контроля: при работе в виртуальном офисе необходимо контролировать не только выполнение задач сотрудниками, но и их взаимоотношения с клиентами. В этих целях часто выполняют интеграцию CRM-системы (Customer Relationship Management — управление отношениями с клиентами [7]) с IP-телефонией. Такая интеграция позволяет руководителям ставить задачи, отслеживать их выполнение в режиме реального времени, прослушивать телефонные звонки онлайн или в записи, просматривать историю переписки сотрудника с клиентом или статистику по рабочей активности каждого сотрудника.
6. Стандартные офисные приложения: для эффективной работы виртуального офиса понадобится набор онлайн-приложений. Наиболее популярными из таких приложений в настоящее время являются следующие разработки компаний Google:

- приложения для общения и переписки: Gmail, Calendar, Hangouts;
  - офисные приложения: Docs, Sheets, Forms, Slides, Sites;
  - приложение для хранения документов: Drive;
  - средства администрирования: Admin, Vault.
7. Решение юридических вопросов: перед запуском виртуального офиса необходимо убедиться в наличии всех необходимых документов, акцентируя внимание на следующих из них [4]:
- лицензия на ведение предпринимательской деятельности;
  - справки о прохождении различных проверок;
  - налоговая документация — идентификационный номер.

В течение всего жизненного цикла виртуального офиса необходимо поддержание взаимосвязей между всеми заинтересованными лицами организации. Современные технологии позволяют организовывать такие коммуникации вне зависимости от территориальной локализации сотрудников и партнеров.

Каждая организация при создании виртуального офиса «сталкивается» с вопросом его «наполнения» в зависимости от поставленных целей и специфики деятельности организации (компаний). Главным результатом внедрения виртуального офиса является повышение эффективности работы организации, которая основывается на нескольких факторах.

Во-первых, автоматизация бизнес-процессов. Виртуальный офис позволяет сократить расходы на коммуникации при решении широкого круга задач. Использование единой базы данных, доступ к которой возможен на всех этапах жизненного цикла проекта из любой точки мира, позволяет сократить не только финансовые, но и временные ресурсы.

Во-вторых, наличие единой консоли управления и администрирования. Благодаря ей масштабируемость и оперативность управления перестает быть сложной задачей при реализации проекта.

В-третьих, возможность быстрого обновления всех программ в рамках виртуального офиса без дополнительных затрат времени на принятие решений об актуализации внутри каждого подразделения организации.

Также необходимо отметить, что внедрение виртуального офиса финансово выгодно для организации (компаний): снижаются эксплуатационные расходы и затраты на приобретение программного обеспечения, сокращаются время и ресурсы на обучение персонала и т. п.

Таким образом, виртуальный офис позволяет сформировать гибкую, динамичную организационную систему для эффективной реализации бизнес-процессов не только в рамках выполняемых проектов, но и бизнеса организации (компаний) в целом.

## 2. Перевод сотрудников на дистанционный формат работы

Дистанционный формат работы — это «новая реальность, особенный рабочий процесс, осуществляемый вне традиционного места работы, и предпо-

лагающий взаимодействие с работодателем посредством телекоммуникационных и информационных технологий» [11].

В большинстве стран мира для определения дистанционной работы используется термин — «телеработа» (от греческого *tele* — «далеко»). Однако официальный термин «телеработа» в России отсутствует [3]. В Трудовом кодексе РФ (ТК РФ) определяются понятия «надомный труд» и «дистанционный труд».

Предоставление возможности осуществления трудовой деятельности дистанционно является одним из ключевых показателей Государственной программы Российской Федерации «Информационное общество 2011-2020 гг.», утвержденной постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. № 313.

На уровне Европейского союза в 2002 г. социальными партнерами было заключено рамочное соглашение о телеработе (дистанционной работе) между Европейской комиссией и европейскими объединениями профсоюзов и работодателей [12].

По данным различных исследований, в настоящее время в мире насчитывается более 75 млн телеработников, из них в США — свыше 50 млн, в Европе — более 20 млн и в России — более 3 млн человек, причем имеется устойчивая тенденция постоянного роста их численности [1]. Лидерами в этой области являются США, Канада, Финляндия, Дания и Швеция. Например, в Финляндии данные работники составляют примерно треть всего работающего населения [10]. Среди известных мировых компаний, активно пропагандирующих принципы дистанционной работы такие, как IBM, Dell, American Express, Logitech и др. Одним из мировых гигантов, перешедших на дистанционную занятость, является компания Apple.

В Российской Федерации перевод сотрудников на дистанционный формат работы сопряжен с организационными сложностями в части кадрового администрирования, а также с различными кадровыми и юридическими рисками. Поэтому особенно важно правильно оформить перевод сотрудников на дистанционный формат работы и проработать «узкие» моменты в процессе кадрового администрирования.

Алгоритм действий при переводе сотрудников на удаленный формат работы должен быть следующим:

- 1) сформировать список работников (или должностей), которых «безболезненно» для бизнес-процессов можно перевести на дистанционную работу;
- 2) определить правила организации дистанционной работы (как будет выстроена работа);
- 3) организовать техническое обеспечение процесса дистанционной работы;
- 4) подготовить и провести коммуникацию с работниками по их переводу на дистанционную работу и дальнейшему порядку работы;
- 5) документально оформить переход на дистанционную работу.

Основными документами при переводе сотрудников на удаленный формат работы являются:

- 1) приказ о переводе сотрудников на удаленный формат работы под подпись сотрудников;
- 2) дополнительное соглашение к трудовому договору.

При переходе на дистанционный режим работы необходимо обязательно учитывать существующие организационные и правовые риски.

К организационным рискам относятся, например, снижение оперативности работы сотрудников в дистанционном режиме, несоблюдения графика работы и прочее.

К правовым рискам относятся риски административной ответственности по части 1 ст. 5.27 КоАП РФ за нарушения трудового законодательства в оформлении документов для введения дистанционной работы (штраф до 5000 руб. на должностное лицо и до 50000 руб. на организацию).

### 3. Организация работы сотрудников в виртуальном офисе

Организовать работу виртуального офиса не сложнее, чем реального. Для этого следует реализовать ряд организационных мероприятий:

1. Планирование работ: как и в реальных офисах, важно любой проект разбить на определенные задачи, каждую из которых закрепить за конкретным работником и установить плановый срок ее выполнения.
  2. Контроль выполнения поставленных задач: в командной работе задачи чаще всего взаимосвязаны. Информация об их выполнении должна быть доступна всем участникам того или иного проекта. В противном случае возможное затягивание выполнения определенных работ приведет к срыву сроков сдачи проекта. Посредством виртуального офиса каждый сотрудник фирмы в любой момент может посмотреть, на каком этапе решения находится конкретная задача, и за кем именно она закреплено ее выполнение. Планирование и контроль, в таком случае, выполняется с помощью CRM-систем [7].
  3. Постоянная связь в течение рабочего времени: немаловажным фактором в работе является коммуникация сотрудников, «завязанных» в текущем проекте или в деятельности предприятия в целом. Чтобы сотрудники были синхронизированы во времени и могли оперативно обращаться друг к другу по возникающим вопросам, желательно, чтобы они были доступны хотя бы по одному из средств связи в течение всего рабочего дня. Способами коммуникации в виртуальном офисе могут выступать звонки (как между двумя абонентами, так и конференц-звонки), переписка в чатах и т. п. [7].
  4. Мотивация работников: работает ли сотрудник из дома или в офисе — не так важно. Важно то, насколько он нацелен на получение результата. Впрочем, при удаленной работе применяются те же мотивационные и штрафные санкции, что и при офисной работе. Кроме того, благодаря постоянному контролю в системе управления проектами, оценить реальную эффективность каждого из участников команды при такой работе можно гораздо легче, чем при работе в офисе.
- Переход на удаленный режим работы для многих будет являться стимулирующим фактором, поскольку

в определенной мере снижает психологическое давление от формального контроля трудовой дисциплины, что является потенциальным резервом для повышения эффективности труда работников.

В этой связи показательным является эксперимент по внедрению гибкого графика работы проведенный в конце 1980-х гг. в одном из конструкторско-технологических подразделений Ленинградского производственного объединения «Арсенал» им. М. В. Фрунзе. Суть эксперимента заключалась в том, что по согласованию с непосредственными руководителями (начальниками бюро) конструкторы и технологи могли приходить и уходить с работы в достаточно широком диапазоне времени — плюс минус 2 часа относительно установленных на предприятии времени начала/окончания работы. При таком графике работы регламентировалась обязательная отработка ежемесячного норматива рабочего времени. Непременным условием участия в эксперименте было обязательное присутствие работника на рабочем месте в середине рабочего дня, когда наиболее часто возникали неотложные вопросы конструкторско-технологического сопровождения производства. Одновременно с этим устанавливалось обязательное присутствие представителей конкретного подразделения (бюро) в пределах такого «растянутого» рабочего дня, т. е. до и после традиционного времени работы. Таким образом, внедрение гибкого графика в инженерно-конструкторском подразделении позволило обеспечить сопровождение работы второй и третьей смен подведомственных цехов.

Упомянутый эксперимент оказался весьма успешным — существенно сократилось время реагирования инженерной службы на различные производственные вопросы в подведомственных цехах, уменьшилось количество «острых» вопросов. Однако в октябре 1995 г. он завершился, поскольку к этому моменту перестало существовать структурное подразделение, в котором он проводился.

Возвращаясь к вопросу организации работ виртуального офиса важно отметить, что основная нагрузка «ляжет» на ИТ-службу и кадровое подразделение организации (компании). Поэтому их целесообразно привлечь для подготовки плана действий уже на начальном этапе. Крайне нежелательно использовать личные технические ресурсы сотрудников — домашние компьютеры и установленные на них программы. Такой офис, как правило, очень слабо защищен от взлома, а порой и вовсе не защищен. Поэтому необходимо априори продумать организацию виртуального офиса оптимальной функциональности и высокого уровня информационной безопасности.

#### **4. Нормативно-правовые аспекты (регулирование) перевода сотрудников на дистанционный режим работы**

Как уже отмечалось ранее, в российском законодательстве отсутствует понятие «удаленная работа» («удаленка»). Оно является сленговым заменителем термина «дистанционная работа» [6]. Трудовые отношения с «дистанционными» работниками регулирует

глава 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ).

В соответствии с данной главой ТК РФ работа считается дистанционной, если одновременно выполняются следующие условия (статья 312.1 ТК РФ).

1. Работа выполняется 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.
2. Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником используются информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе, сеть Интернет [8].
3. Законодательное определение понятия «информационно-телекоммуникационные сети общего пользования» отсутствует [16].

Необходимо также определить, в какой форме должно быть организовано взаимодействие между сторонами трудового договора. Стороны могут взаимодействовать друг с другом при помощи обмена электронными документами. Использование усиленной квалифицированной электронной подписи способствует защите передаваемой информации, которая в большинстве случаев является конфиденциальной. Однако в специальной литературе высказываются обоснованные опасения об эффективности и доступности такого способа защиты (например, для жителей отдаленных сельских поселений) [13].

Кроме того, стоимость получения электронной подписи достаточно высока. Однако, из статей главы 49.1 ТК РФ явно не следует обязательность взаимодействия между сторонами трудовых отношений исключительно посредством обмена электронными документами. Поэтому работник и работодатель могут использовать бумажную форму для оформления между ними соответствующих отношений [8, 13, 14].

Дистанционный работник может выполнять свою работу в любом месте, в любой точке земного шара. Работодатель не может ограничивать нахождение работника на какой-либо территории [8].

При переводе работника на дистанционную работу его трудовая функция не изменяется. Такое изменение трудового договора, связанное с переводом работника на дистанционную работу, может быть осуществлено в порядке ст. 74 ТК РФ (в одностороннем порядке работодателем в связи с изменением организационных или технологических условий труда, с уведомлением работников за два месяца).

Руководствуясь ст. 72 ТК РФ, для реализации такого механизма важны два условия:

- 1) наличие соглашения сторон в виде трудового договора (ТД);
- 2) заключение такого соглашения в письменной форме.

Поскольку при дистанционной работе работник использует оборудование (как правило, персональный компьютер и мобильный телефон), то в ТД также дол-

жен быть урегулирован порядок оплаты использования оборудования и сопутствующих расходов [3].

Заключение ТД и обмен иными правовыми документами с работниками возможны в электронной форме только при условии наличия у сторон усиленных квалифицированных электронных подписей. В иных случаях действует бумажный порядок документооборота [2].

Переход на дистанционную работу подразумевает не только документальное оформление, но и решение организационных вопросов. Они касаются технического оснащения сотрудников, налаживания каналов коммуникаций, документооборота, компенсации расходов, связанных с исполнением трудовых обязанностей на дому.

Конкретизировать нюансы дистанционного режима работы работодатель может в отдельном локально-нормативном акте организации. Например, в «Положении о дистанционной работе» (далее – Положение). Законодательством РФ не установлено, что следует включить в такой документ [6]. Поэтому работодатель самостоятельно определяет его структуру и содержание. Вне зависимости от выбранной структуры Положения, необходимо урегулировать следующие аспекты.

А. Предоставление сотрудникам техники и программного обеспечения.

Потребность в техническом оснащении рабочих мест зависит от специфики деятельности организации и трудовых функций работников. Например, кому-то потребуется ежедневный удаленный доступ к серверу организации и ноутбук для работы, в то время как другому достаточно взаимодействовать с нанимателем (руководителем, коллегами) раз в неделю посредством электронной почты с собственного компьютера.

Если в организации «дистанционные работники» оснащаются по-разному, то в Положении следует предусмотреть:

1. Порядок предоставления оборудования. Передачу техники можно документально оформить актом приема-передачи или соответствующей ведомостью. В таком документе следует зафиксировать наименование, модель (технические характеристики), инвентарный номер оборудования и т. д. При этом работник должен подтвердить факт выдачи оборудования, его комплектность, работоспособность на момент получения своей подписью.
2. Порядок выплаты компенсации за использование оборудования работника в служебных целях. Напомним о том, что работник может использовать личную технику. Компенсация за это выплачивается работнику по договоренности с нанимателем. Ее «фиксируют» в ТД. Там же должны быть прописаны сроки выплаты и размер компенсации (согласно части 3 ст. 307.2 ТК РФ).

Исполняя трудовые обязанности в условиях виртуального офиса (домашних условиях), работник несет и другие расходы. В частности, оплачивает электроэнергию, Интернет, мобильную связь, канцелярские товары. По договоренности с работодателем такие расходы также могут компенсироваться.

В Положении целесообразно закрепить порядок:

- 1) подтверждения расходов, скажем, путем представления квитанций, подтверждающих фактические затраты;

- 2) расчета и выплаты компенсации. Например, в Положении можно предусмотреть, что работодатель (с учетом рабочих часов в месяц) компенсирует работнику четвертую часть расходов за Интернет. Либо можно установить фиксированную сумму такой компенсации.

Помимо обеспечения работника персональным компьютером, для полноценной работы ему зачастую предоставляют удаленный доступ:

- к сервисам коммуникации (как минимум, к электронной почте);
- к специальному программному обеспечению (бухгалтерские программы, ERP-системы и т. п.);
- к рабочим файлам (например, в системе электронного документооборота).

В рамках этих процессов в Положении также следует:

- указать лиц, ответственных за доступ сотрудников к названным инструментам. Как правило, это работники ИТ-отдела организации;
- урегулировать вопрос обеспечения защиты информации.

Обеспечить защиту информации можно по-разному, например, путем:

- 1) использования VPN-подключений;
- 2) введения запрета: на размещение конфиденциальных документов на сервисах хранения файлов (личный Google Диск, Dropbox и т. д.), несмотря на удобство совместной работы через доступ по ссылке и работу с конфиденциальной информацией с мобильных телефонов.

Б. Учет рабочего времени и времени отдыха работника на «удаленке».

Чтобы урегулировать режим работы, в ТД указывают конкретные часы работы (отдыха) или предоставляют право определять их самому работнику (в соответствии с частью 2 ст. 307.4 ТК РФ). Как именно поступить, работодатель решает в каждом конкретном случае особо.

При этом в любой ситуации, чтобы не допустить злоупотреблений со стороны работника, работодателю следует использовать инструменты учета рабочего времени (так называемые тайм-трекеры).

Конкретизировать порядок использования таких инструментов также следует в Положении. Рекомендуем не пренебрегать этим моментом, поскольку сведения по учету рабочего времени пригодятся при квалификации несчастного случая, который может произойти с работником. Правовые последствия для работодателя будут зависеть от того, когда работник получил травму – в течение рабочего дня или в другое время.

В. Взаимодействие работников на «удаленке» друг с другом и с руководителями.

Часть вопросов касательно способов и периодичности рабочих контактов, в том числе при предоставлении отчета работодателю, должна быть урегулирована в ТД с работником на «удаленке».

## Г. Охрана труда.

В соответствии с частью 2 ст. 312.3 ТК РФ в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ. В частности, абзац 17 части 2 ст. 212 устанавливает, что работодатель исполняет обязанности, включающие «расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Проводить специальную оценку условий труда дистанционных работников и разрабатывать специальные правила по охране труда для дистанционных работников работодатель не обязан. Учитывая положения ст. 312.3 ТК РФ, согласно которым работодатель может предоставлять либо рекомендовать использовать определенное оборудование и средства, считаем необходимым закрепить обязанности работодателя, применяющего труд дистанционных работников, разрабатывать правила и инструкции по охране труда для дистанционных работников и знакомить работников под роспись, в том числе путем обмена электронными документами. Обязанность работодателя знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью, предусмотрена в абзаце 9, части 2, ст. 22 ТК РФ и относится к одной из основных обязанностей работодателя, включающей как локальные акты общего характера, так и локальные акты, содержащие нормы и правила по охране труда.

### Заключение

Резюмируя вышеизложенное, сформулируем следующие основные выводы.

1. В нынешней острой санитарно-эпидемиологической ситуации наметилась тенденция повсеместного перевода действующих сотрудников большинства организаций и учреждений на удаленный режим работы, что для многих работодателей является по-прежнему единственным способом не допустить простоя и убытков при одновременном выполнении жестких карантинных требований Роспотребнадзора. Сама процедура такого перевода достаточно формализована и состоит из ряда организационно-технических мероприятий. При этом весьма значимую роль играют нормативно-правовые (юридические) аспекты этого процесса.
2. С исторической точки зрения возможность использования труда «удаленных» сотрудников появилась еще в 2013 г. Специальное нормативное регулирование такого формата трудовых отношений предусмотрено главой 49.1 ТК РФ. В соответствии с этим документом дистанционная (удаленная) работа представляет собой выполнение работником трудовых функций, предусмотренных трудовым договором, вне зависимости от местонахождения работодателя, вне стационарного рабочего места (офиса и т. п.) или иных мест (объектов), которые прямо или косвенно контролируются работода-

телем. Дистанционное взаимодействие «работник – работодатель» обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационных сетей. Как правило, речь идет о работе в домашних условиях с использованием возможностей глобальной сети Интернет.

3. С юридической точки зрения при заключении трудового договора с новым работником о дистанционной работе в его условиях следует предусмотреть обязанность использования работником предоставленных или рекомендованных работодателем программно-технических средств, оборудования, средств защиты информации и иных средств. В трудовом договоре следует установить режим рабочего времени и периоды отдыха работника, работающего в дистанционном режиме, или предоставить ему возможность самостоятельно решать эти вопросы.

При переводе действующих сотрудников организации на удаленный режим работы, как в большинстве своем в нынешней ситуации, нет необходимости заключать новый трудовой договор. Однако потребуются грамотно оформить изменения в правоотношениях «работник – работодатель» посредством заключения дополнительного соглашения к действующему трудовому договору. Причем, перевод на дистанционную работу может носить как временный, так и постоянный характер, что также следует отразить в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4. С технической точки зрения основная нагрузка «ложится» на ИТ-службу организации, которая, собственно, должна обеспечить организацию виртуального офиса (рабочего места, удаленного рабочего компьютера), интегрированного в единую корпоративную систему, с обязательным сертифицированным программным обеспечением в зависимости от специфики деятельности организации, необходимыми периферийными устройствами и оргтехникой. В этой связи важно предусмотреть основной и защищенный канал связи, единый для всех сотрудников, запасной защищенный канал связи на экстренный случай, защищенный канал связи между сотрудниками (подразделениями) и контрагентами (заказчиками, покупателями и т. д.). Кроме того, следует обеспечить оформление сертификата усиленной квалифицированной подписи для удаленных сотрудников, которые участвуют в юридически значимом электронном документообороте, систему электронного документооборота и оперативного обмена информацией, корпоративную (деловую) почту и техническую поддержку для всей системы удаленной работы. Особое внимание ИТ-специалистами должно быть уделено защите информации, поскольку слабый уровень защиты трафика, расположение данных для доступа к важной информации организации на зарубежных или незащищенных серверах являются неотъемлемой частью бесплатных и максимально открытых систем групповой и удаленной работы.
5. С организационной точки зрения при переходе на дистанционный режим работы работодателю

целесообразно выработать единые стандарты, подходы и требования к сотрудникам, работающим на «удаленном» режиме, организовать их практическое обучение, и по его итогам провести зачет в виде теста на знание основ работы на «удаленке».

Одним из основных и очень удобных способов работы в дистанционном режиме является совместная работа с документами, размещенными в «облачном» хранилище или на сервере организации, но не в электронных папках, созданных на ПК сотрудника.

В рабочее время каждый сотрудник должен быть всегда доступен для общения как для работодателя (руководителя организации), так и для партнера (коллеги) по работе. При этом критично важно наличие у каждого «удаленного» сотрудника личного календаря с фиксацией временного графика рабочих мероприятий и их возможного изменения.

Важно продумать организацию текущих отчетов сотрудников по результатам выполненных задач. Это могут быть миниотчеты, которые сотрудник отправляет в конце дня руководителю структурного подразделения.

Контроль присутствия сотрудника на рабочем месте не должен быть самодовлеющей задачей, дабы избежать просто «имитации» («создания видимости»)

работы. В этой связи работодателю (руководителю) следует ставить конкретные задачи и контролировать их выполнение к установленному сроку. Это и будет наиболее действенной формой контроля качества и продуктивности работы сотрудника на «удаленке».

Для психологической поддержки работников, работающих на «удаленке», постановки общих задач, подведения итогов, доведения актуальной информации работодателю (руководителю) следует проводить регулярные конференции, краткие «планерки» онлайн с помощью многообразных технических решений: внутренних чатов и сервисов организации, программы видеоконференций Skype, Zoom, Discord, сервиса Telegram и даже WhatsApp.

Таким образом, безусловно, как любое направление (вид) деятельности, работа сотрудников организации в дистанционном режиме имеет как свои положительные, так и отрицательные стороны. Поэтому залогом успешной работы «распределенной» организации в режиме виртуального офиса является реализация предлагаемого алгоритма перехода на дистанционный режим работы и решение оптимизационной задачи в отношении организационно-технического обеспечения и условий работы каждого сотрудника в дистанционном режиме.

#### Список использованных источников

1. И. И. Бородин. Правовой статус телеработника (в порядке постановки задачи)//Трудовое право. 2008. № 5. С. 13-20.
2. Е. Н. Бородина. Правовое регулирование надомного и дистанционного труда в Российской Федерации//Вестник ВГУ. Серия: «Право». 2018. № 4. С. 271-282.
3. Ю. В. Васильева, С. В. Шуралева. Содержание трудового договора о дистанционной работе: теоретические аспекты//Вестник Пермского университета. Юридические науки. 2015. № 2 (28). С. 88-97.
4. Виртуальный офис: как организовать эффективную работу компании без затрат на аренду. Сайт журнала «Коммерческий директор». <https://www.kom-dir.ru/article/2299-virtualnyy-ofis>.
5. С. Г. Глазунов. Бизнес в облаках. Чем полезны облачные технологии для предпринимателя. Сайт компании «Контур». 2013. 22 февраля. <https://kontur.ru/articles/225>.
6. О. Готовцева. Переход на «удаленку»: разрабатываем положение о дистанционной работе. Онлайн-сервис готовых правовых решений по бухучету, налогообложению и праву от компании ООО «ЮрСпектр». 2020. 08 апреля. <https://ilex.by/perehod-na-udalenuku-razrabatyvaem-polozhenie-o-distantsionnoj-rabote>.
7. Как организовать виртуальный офис. Сайт компании «АТС». <https://1ats.ru/blog/kak-organizovat-virtualnyy-ofis>.
8. Е. В. Конюхова. Как оформлять дистанционных работников. Пошаговая инструкция. Сайт компании «Контур». Школа бухгалтера. 2018. 8 ноября. <https://school.kontur.ru/publications/1656>.
9. О. Круглянская. Виртуальные офисы. История и современность//Территория бизнеса: деловой журнал. 2011. № 7-8 (56-57). С. 64-66.
10. И. Ю. Леденева. Преимущества и недостатки дистанционной работы//Молодой ученый. 2013. № 2 (49). С. 157-160.
11. Н. Лешукова. Актуальные проблемы организации труда дистанционных работников//Трудовое право. 2015. № 8. С. 81-89.
12. А. М. Лушников, М. В. Лушникова. Трудовые права в XXI веке: современное состояние и тенденции развития: монография. М.: Проспект, 2015. 272 с.
13. А. В. Серова. Нетипичные отношения по трудоустройству//Российский юридический журнал. 2014. № 6 (99). С. 13-20.
14. С. Слесарев. Дистанционный труд//Трудовое право. 2015. № 11. С. 39-49.
15. Труд в эпоху цифровых технологий: трансформация производства, занятости, налогообложения, подготовки кадров и социальной защиты//Материалы Научно-методического семинара аналитического управления (Совет Федерации, 24 марта 2016 г.).
16. Л. В. Щур-Труханович. Трудовой договор о дистанционной работе: содержание, особенности и реализация на практике//Кадры предприятия. 2014. № 3, 4, 5, 6, 9.
17. N. J. Johnson. Telecommuting and Virtual Offices: Issues and Opportunities. London UK: Idea Group Publishing, 2013. 264 p.

#### References

1. I. I. Borodin. Pravovoj status telerabotnika (v porjadke postanovki zadachi)//Trudovoe pravo. 2008. № 5. S. 13-20.
2. E. N. Borodina. Pravovoe regulirovanie nadomnogo i distantsionnogo truda v Rossijskoj Federacii//Vestnik VGU. Serija: «Pravo». 2018. № 4. S. 271-282.
3. Ju. V. Vasil'eva, S. V. Shuraleva. Soderzhanie trudovogo dogovora o distantsionnoj rabote: teoreticheskie aspekty//Vestnik Permskogo universiteta. Juridicheskie nauki. 2015. № 2 (28). S. 88-97.
4. Virtual'nyj ofis: kak organizovat' jeffektivnuju rabotu kompanii bez zatrat na arendu. Sajt zhurnala «Kommercheskij direktor». <https://www.kom-dir.ru/article/2299-virtualnyy-ofis>.
5. S. G. Glazunov. Biznes v oblakah. Chem polezny oblachnye tehnologii dlja predprinimatelja. Sajt kompanii «Kontur». 2013. 22 fevralja. <https://kontur.ru/articles/225>.
6. O. Gotovceva. Perehod na «udaljonku»: razrabatyvaem polozhenie o distantsionnoj rabote. Onlajn-servis gotovyh pravovyh reshenij po buhuchetu, nalogooblozheniju i pravu ot kompanii ООО «JurSpektr». 2020. 08 aprelya. <https://ilex.by/perehod-na-udalenuku-razrabatyvaem-polozhenie-o-distantsionnoj-rabote>.
7. Kak organizovat' virtual'nyj ofis. Sajt kompanii «ATS». <https://1ats.ru/blog/kak-organizovat-virtualnyy-ofis>.
8. E. V. Konjuhova. Kak oformljat' distantsionnyh rabotnikov. Poshagovaja instrukcija. Sajt kompanii «Kontur». Shkola buhgaltera. 2018. 8 nojabrja. <https://school.kontur.ru/publications/1656>.
9. O. Krugljanskaja. Virtual'nye ofisy. Istorija i sovremennost'//Territorija biznesa: delovoj zhurnal. 2011. № 7-8 (56-57). S. 64-66.
10. I. Ju. Ledeneva. Preimushhestva i nedostatki distantsionnoj raboty//Molodoy uchenyj. 2013. № 2 (49). S. 157-160.
11. N. Leshukova. Aktual'nye problemy organizacii truda distantsionnyh rabotnikov//Trudovoe pravo. 2015. № 8. S. 81-89.
12. A. M. Lushnikov, M. V. Lushnikova. Trudovye prava v XXI veke: sovremennoe sostojanie i tendencii razvittija: monografija. M.: Prospekt, 2015. 272 s.
13. A. V. Serova. Netipichnye otnoshenija po trudoustrojstvu//Rossijskij juridicheskij zhurnal. 2014. № 6 (99). S. 13-20.
14. S. Slesarev. Distantsionnyj trud//Trudovoe pravo. 2015. № 11. S. 39-49.
15. Trud v jepohu cifrovyh tehnologij: transformacija proizvodstva, zanjatosti, nalogooblozhenija, podgotovki kadrov i social'noj zashhity//Materialy Nauchno-metodicheskogo seminarana Analiticheskogo upravlenija (Sovet Federacii, 24 marta 2016 g.).
16. L. V. Shhur-Truhanovich. Trudovoj dogovor o distantsionnoj rabote: sodержanie, osobennosti i realizacija na praktike//Kadry predpriyatija. 2014. № 3, 4, 5, 6, 9.
17. N. J. Johnson. Telecommuting and Virtual Offices: Issues and Opportunities. London UK: Idea Group Publishing, 2013. 264 p.