



РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ: НОВЕЛЛЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА



Уполномоченный по правам человека в Самарской области Гальцова Ольга Дмитриевна



Эпидемия коронавирусной инфекции (COVID-19), стремительно распространившаяся по всему миру, принесла с собой беспрецедентные изменения, которые затронули все области общественной жизни, в том числе коснулись и сферы трудовых отношений. По мере введения ограничительных мер по противодействию распространению коронавирусной инфекции значительное количество работников было вынуждено оставаться дома и продолжать работу в дистанционном режиме, насколько это было возможно с учетом выполняемой ими трудовой функций.

В сложившихся условиях удаленная работа зарекомендовала себя, как важный фактор, необходимый для обеспечения непрерывности деятельности многих организаций. При этом в обычных условиях к её преимуществам относится сокращение времен поездок на работу, возможность сосредоточиться на рабочих задачах вдали от отвлекающих факторов офиса, а также найти оптимальный баланс между работой и личной жизнью.

Пандемия, безусловно, ускорила признание работодателями дистанционного (удаленного) формата работы и выступила мощным импульсом для совершенствования действующего трудового законодательства. Так, в декабре 2020 года Президентом Российской Федерации В.В. Путиным был подписан, а с 1 января 2021 года вступил в силу Федеральный закон от 8 декабря 2020 года № 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».

Именно о новеллах действующего законодательства, регулирующих труд дистанционных работников, и пойдет речь в данном буклете.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ);
2. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
3. Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2020 года № 14-2/10/П-12663 «О дистанционной работе».

ПОНЯТИЕ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКАХ

Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции¹ 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.

Таким образом, **основными признаками дистанционной работы** являются:

- работа вне места нахождения работодателя;
- вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя;
- использование для работы и взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о выполнении дистанционной работы, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с решением работодателя в исключительных случаях².

Выполнение работником трудовой функции дистанционно может осуществляться **на постоянной основе** (в течение срока действия трудового договора) **либо временно** (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционный работник входит в штат организации.

ОСОБЕННОСТИ СОДЕРЖАНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

Договор о дистанционной работе должен включать в себя обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, а также может содержать особые условия, устанавливаемые в соответствии с главой 49.1 ТК РФ³ непосредственно для дистанцион-

¹ Трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (статья 15 ТК РФ).

² Временный перевод работника на дистанционную работу в исключительных случаях по инициативе работодателя в порядке, установленном статьей 312.9 ТК РФ

³ Особые условия труда, устанавливаемые дистанционным работникам в соответствии с главой 49.1 ТК РФ и указанные в настоящем разделе, могут быть определены также коллективным договором или локальным нормативным актом работодателя

ных работников, в том числе:

- место заключения договора (указывается место нахождения работодателя)
- место работы (место исполнения обязанностей по договору работник выбирает самостоятельно);
- срок, в течение которого работник выполняет работу дистанционно временно, или график чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (часть 2 статьи 312.1 ТК РФ);
- порядок взаимодействия работодателя и дистанционного работника путем обмена электронными документами с использованием определенных видов электронной подписи или в иной форме (часть 2 статья 312.3 ТК РФ);
- 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 (часть 9 статьи 312.3 ТК РФ);
- 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 для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (часть 3 статьи 312.4 ТК РФ)⁴;
- сроки и размеры компенсации, выплачиваемой работодателем дистанционному работнику за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также порядок, сроки и размеры возмещения расходов, связанных с их использованием (часть 2 статьи 312.6 ТК РФ);
- режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно⁵, и времени отдыха (части 1, 2 статьи 312.4 ТК РФ);
- порядок ознакомления дистанционного работника с непосредственно связанными с трудовой деятельностью локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами (часть 5 статьи 312.3 ТК РФ);
- порядок направления дистанционным работником в адрес работодателя заявлений, предоставления объяснений либо другой информации, предусмотренной положениями ТК РФ (например, заявление о предоставлении отпуска, объяснение в случае применения дисциплинарного взыскания и др.) (часть 6 статьи 312.3 ТК РФ);
- порядок предоставления работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков (часть 4 статьи 312.4 ТК РФ)⁶.

4 Не применяется в случае временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях статья 312.9 ТК РФ

5 Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению (статья 312.4 ТК РФ). Это не освобождает работодателя от обязанности вести учёт рабочего времени такого работника. Причем время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТНИКОМ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ ДИСТАНЦИОННО

Перечень документов, которые лицо, поступающее на работу, должно предъявить работодателю при заключении трудового договора, в том числе при выполнении работы дистанционно, определены статьей 65 ТК РФ. В данный перечень включены следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством с учетом специфики работы, работодателем могут быть истребованы дополнительные документы при приеме на работу.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору между работником или лицом, поступающим на дистанционную работу, и работодателем, могут заключаться путем обмена электронными документами.

В этом случае, документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю также в форме электронных документов. Вместе с тем, по требованию работодателя лицо, поступающее на работу, обязано направить работодателю нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

При заключении трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, путем обмена электронными документами, а также при внесении изменений в эти договоры и дополнительные соглашения, их расторжении используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника⁷.

Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее по тексту – УКЭП), законодательством приравнивается к бумажному документу с собственноручной подписью.

Для использования УКЭП необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее по тексту – квалифицированный сертифи-

⁷ Порядок получения и использования таких подписей установлен Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

⁸ С перечнем аккредитованных удостоверяющих центров можно ознакомиться на сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в разделе «Аккредитация удостоверяющих центров» <https://digital.gov.ru/ru>

кат). Квалифицированный сертификат выдается аккредитованным удостоверяющим центром или его доверенным лицом⁸.

Перевод уже принятого и работающего по трудовому договору работника на дистанционную работу возможен только **с его письменного согласия**, с обязательным заключением дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются все условия выполнения работником дистанционной работы, в том числе особенности режима труда и отдыха (время начала и окончания работы, время для отдыха и питания), особенности учета времени, фактически отработанного работником, условия обмена рабочими материалами через сеть «Интернет», срок, в течение которого работник будет осуществлять работу дистанционно.

По письменному заявлению 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.

Лицо, поступающего на дистанционную работу, должно быть ознакомлено с правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми у данного работодателя, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором в письменной форме под роспись, либо путем обмена электронными документами⁹.

Согласно части 6 статьи 312.2 ТК РФ по желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в его трудовую книжку при условии ее предоставления работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением¹⁰.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ И ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

По общему правилу **работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием**, программно-техническими средствами защиты информации и иными средствами (далее по тексту – оборудование).

Вместе с тем, дистанционный **работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах** использовать для выполнения работы принадлежащее ему или арендованное им оборудование.

При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование такого оборудования, а также возмещает расходы, связанные с их использованием¹¹.

Способ взаимодействия дистанционного работника и работодателя (использование бумажного, электронного документооборота или иного способа взаимодействия) определяется в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, коллективном договоре, локальном нормативном акте.

При осуществлении взаимодействия путем обмена электронными документами каждая из сторон обязана **направлять в форме электронного документа подтверж-**

9 Иная форма ознакомления с такими документами может быть предусмотрена коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10 За исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

11 Порядок, сроки и размеры компенсации и возмещения таких расходов определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

дение получения электронного документа от другой стороны. Срок направления такого подтверждения указывается в коллективном договоре, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору¹².

При подаче дистанционным работником **заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой**, работодатель может предоставить эти копии в форме электронного документа в том случае, если такой способ предоставления указан в самом заявлении работника. В противном случае копии документов направляются работнику по почте заказным письмом с уведомлением. Требование о представлении документов должно быть исполнено работодателем не позднее трех рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления.

Работник не вправе использовать электронный документооборот для предоставления документов, связанных с получением обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Такие документы направляются работодателю в оригинале по почте заказным письмом с уведомлением¹³.

ОСОБЕННОСТИ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия следующих обстоятельств (случаев):

- в случае катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

С целью регулирования порядка временного перевода работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу¹⁴, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части 1 статьи 312.9 ТК РФ, 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

12 При осуществлении взаимодействия в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

13 Работодателю может быть предоставлены 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.

14 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником данного документа.

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.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, **внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.**

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционных работников, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения работы дистанционно оборудованием, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, 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 2 статьи 157 ТК РФ¹⁵, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

¹⁵ Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

ОСОБЕННОСТИ ОХРАНЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель обязан исполнять только следующие, предусмотренные статьей 212 ТК РФ обязанности в области охраны труда:

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 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 ТК РФ, 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, кроме случаев, если это предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАСТОРЖЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

Трудовой договор о дистанционной работе помимо общих оснований прекращения¹⁶, 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 9 статьи 312.3 ТК РФ);
- изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это вле-

16 Статья 77 ТК РФ

чет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

При этом приказ (распоряжение) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе работодатель обязан направить дистанционно работнику в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

КУДА СЛЕДУЕТ ОБРАЩАТЬСЯ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ:

Статья 370 ТК РФ закрепляет право **профессиональных союзов** на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров и соглашений. С учетом изложенного, работник вправе обратиться в **профсоюзную организацию** за защитой своих трудовых прав и законных интересов.

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Самарской области осуществляет **Государственная инспекция труда в Самарской области.**

адрес: 443068, г. Самара, ул. Ново-Садовая, 106 А.

сайт: <https://git63.rostrud.ru>

телефон горячей линии: 8 (846) 263-52-17

С целью **проведения проверки работодателя на предмет нарушения трудового законодательства**, обращение в Государственную инспекцию труда в Самарской области должно быть направлено Работником по почте или передано в канцелярию. **Обращение в форме электронного документа** может являться основанием для проведения проверки только в том случае, если оно подано посредством получения государственной услуги через личный кабинет работника, созданный на справочно-информационном интернет-портале Государственных услуг Российской Федерации (сайт в интернете: <https://www.gosuslugi.ru>).

Надзор за исполнением законов федеральными органами исполнительной власти, представительными (законодательными) и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами управления и руководителями коммерческих и некоммерческих организаций, а также за соответствием законам издаваемых ими правовых актов осуществляют органы прокуратуры. Направлять обращение в прокуратуру лучше всего по адресу (месту нахождения) Вашего работодателя. Вместе с тем, если Вы не знаете точный адрес Вашего работодателя, Вы можете обратиться непосредственно в **прокуратуру Самарской области.**

адрес: 443010, город Самара, ул. Чапаевская, 151

сайт: https://epp.genproc.gov.ru/web/proc_63

контактные телефоны: 8 (846) 333-54-28, 333-35-98

Статья 46 Конституции Российской Федерации гарантирует каждому **право на судебную защиту**.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлению работника о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника, о компенсации морального вреда, причиненного работнику неправомерными действиями (бездействием) работодателя. Также непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры об отказе в приеме на работу; лиц, работающих по трудовому договору у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и работников религиозных организаций; лиц, считающих, что они подверглись дискриминации¹⁷.

При возникновении вопросов или нарушении Ваших трудовых прав, Вы можете также направить письменное обращение в адрес **Уполномоченного по правам человека в Самарской области** по адресу: 443020, г. Самара, ул. Ленинградская, дом 75

Электронное обращение Уполномоченному по правам человека в Самарской области можно отправить через сайт: <http://www.ombudsman63.ru> или по электронной почте: Ombudsman.Samara@yandex.ru

Получить консультацию в Приемной граждан Уполномоченного по правам человека в Самарской области по адресу: г. Самара, ул. Маяковского, дом 20. Контактный телефон: 8 (846) 337-29-03

17 Статья 391 ТК РФ

