



## PANDEMIC: TELECOMMUTING REGULATION AND RISK

Текущая ситуация с пандемией затронула всех в мировом сообществе. Тем не менее, многим организациям и предпринимателям удалось оперативно адаптироваться под новые реалии и перевести свою работу в дистанционный режим.

Таким образом, представляем Вашему вниманию краткий обзор на некоторые актуальные вопросы в связи с переходом на дистанционную работу, которые достойны особого внимания и учета в процессе деятельности всех организаций и предпринимателей государства.

**unicase**

[info@unicaselaw.com](mailto:info@unicaselaw.com)

# ПЕРЕХОД НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

1

Определить работников, которые будут переведены на дистанционную работу в соответствии со ст. 138 Трудового кодекса РК («ТКРК») и освобождены от работы путем предоставления: отпуска в соответствии со ст. 97 ТКРК; больничного в соответствии со ст. 133 ТКРК; или объявления простоя в соответствии с пп.10 п.1 ст.1 ТКРК.

2

Оформить дополнительные соглашения с работниками относительно перехода на дистанционную работу в соответствии с п. 2 ст. 33 ТКРК (уведомления, приказы, дополнительные соглашения к трудовому договору и иные соглашения в соответствии со ст. 10 и ст. 11 ТКРК).

3

Разработать политику/руководство о порядке удаленной для понимания обязанностей работников, порядка корреспонденции, время работы (рабочее расписание), правила безопасности в дистанционное рабочее время, требований конфиденциальности и иных положений отраженных в акте работодателя (с учетом ст. 10,11 и 12 ТКРК).

4

Корреспонденцию и документооборот необходимо вести через корпоративные и/или личные электронные почтовые ящики (email) с оговоркой о неразглашении коммерческой или иной охраняемой законом тайны/данных третьим лицам в соответствии с пп.24 п.1 и пп.6 п.2 ст.22 ТКРК.

5

Подписывать документы необходимо с помощью использования электронных подписей уполномоченных лиц либо путем подписания оригиналов и предоставления сканированных версий по месту требования.

6


Для выгрузки, сохранения и передачи большого объема документов можно выбрать платформы, такие как Google Диск, Dgopbox и др.

# ПРОЦЕДУРА ВОЗОБНОВЛЕНИЕ РАБОТЫ

**1** При возвращении сотрудников к работе в помещении работодателя, необходимо учитывать актуальные требования законодательства, которые в частности излагаются в Указах Президента, в Приказах Министров, в Постановлениях и др. актах государственных органов.

**2** Работодателям и работникам рекомендуется:

- оформить дополнительные соглашения о переводе в режим работы из офиса;
- ознакомить работников с актуальными требованиями законодательства и предупредить о мерах ответственности при нарушении правил;
- обеспечить средства для бесконтактного измерения температуры тела, провести дезинфекцию рабочих мест, опрос работников о состоянии здоровья и медицинские осмотры;
- обеспечить средства индивидуальной защиты, включающие в себя маски, перчатки, антисептики и др.;
- соблюдать социальную дистанцию и усиленный санитарно-дезинфекционный режим.
- на рабочем месте рекомендуется соблюдать дистанцию и преимущественно использовать электронное взаимодействие.



*Учитывая возможность повторного перехода на дистанционную работу, требуется предварительно подготовить аналогичные внутренние акты работодателя (политика, приказы и др., в соответствии со ст. 10,11 и 12 ТКРК) для обеспечения оперативного и бесперебойного перехода в режим повторной дистанционной работы, а также включить и подробно расписать положения о пандемии/эпидемии в разделе форс-мажора трудовых договоров.*

# ЗАЩИТА ДАННЫХ

I

В целях защиты персональных необходимо подписать соглашение о неразглашении сведений, относящихся к коммерческой тайне, что поможет защитить ценные сведения и документацию от третьих лиц и предотвратить их разглашение.

II

В трудовом договоре, в политике или иных актах работодателя необходимо закрепить официальные (коммерческие) электронные почтовые адреса сторон посредством которых будет ведена корреспонденция и документооборот.

III

Рекомендуется использовать определенные системы защиты от утечек данных, таких как DLP (Data Leakage Prevention).

## РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ С РАБОТНИКОМ

В процессе дистанционной работы между работником и работодателем могут возникнуть определенные разногласия, где работодателем могут быть приняты меры санкционирования к работнику ввиду:

- отсутствия обратной связи со стороны работника в рабочее время в течение 3-х и более часов на основании п.8 п.1 ст. 52 ТКРК;
- нахождения работника в состоянии алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов) или употребившего в течение рабочего дня вещества, вызывающие такое опьянение на основании п.1 п.1 ст.48 ТКРК;
- несоблюдения работником мер безопасности (пожарной безопасности, мер ограничения передвижения) на основании п.3 п.1 ст. 48 ТКРК;
- действия или бездействия которые повлекли или могли повлечь за собой тяжкие последствия для жизни и здоровья, в том числе других работников, нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и др. на основании п.6 п.1 ст.48 ТКРК и п.1 п.1 ст.52 ТКРК;
- необеспечения сохранности имущества и других ценностей, переданных работнику на основании письменного договора о принятии на себя полной материальной ответственности на основании п.3 ст.48 ТКРК;
- разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей на основании п.15 п.1 ст.52 ТКРК;
- а также ввиду иных оснований, предусмотренных ТКРК.

Во избежание подобных разногласий, а в случае их наступления в целях их оперативного и надлежащего урегулирования необходимо отразить положения о функциональных обязанностях работника, положения о рабочем времени и месте, положения о мерах безопасности, которые должны быть соблюдены работником в период дистанционной работы, положения об ограничениях работника и о мерах санкционирования со стороны работодателя в дополнительном соглашении к трудовому договору (п. 2 ст. 33 ТКРК), в политике по дистанционной работе и/или ином акте работодателя (ст. 10, 11 и 12 ТКРК).

Если же подобные положения не урегулированы актами сторон, необходимо руководствоваться вышеуказанными положениями ТКРК, трудовым договором, заключенным между работником и работодателем и применять меры, предусмотренные ст. 64 ТКРК.

# ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЩЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ

Портал  
электронного  
правительства  
<https://egov.kz>

Портал комитета по  
статистике  
<https://cabinet.stat.gov.kz/cabinet/?lang=ru>

Портал  
электронного  
лицензирования  
<http://elicense.kz/>

Судебный кабинет  
<https://office.sud.kz/>

Портал  
налогоплательщиков  
<https://cabinet.salyk.kz>

## ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ

Для обращения через вышеуказанные государственные порталы нужно получить электронную цифровую подпись (ЭЦП) через <https://egov.kz/cms/ru> с помощью дальнейших шагов:

- на главной странице Портала «электронного правительства» [egov.kz](https://egov.kz) нажмите на кнопку **получить ЭЦП удаленно**;
- для проверки регистрации в БМГ необходимо указать ИИН/БИН;
- в случае успешной проверки, необходимо ввести одноразовый пароль (SMS-код, полученный с номера 1414);
- откроется страница удаленной идентификации, где необходимо будет ввести номер телефона, ИИН, зарегистрированный в БМГ, а также SMS-код;
- после ввода корректного SMS-кода необходимо подтвердить личность (создать Digital ID), для чего необходимо нажать на кнопку «Начать»;
- начнется процесс фото-видео идентификации, где необходимо выполнить ряд рекомендаций по расположению и движению лица и задать PIN-код для дальнейшего доступа («Задать PIN-код»);
- добавить документ, удостоверяющий личность;
- после проверки документа к Вам поступит SMS уведомление о подтверждении;
- после успешной подачи заявления, на e-mail (в случае его указания при регистрации), придет письменное уведомление о том, что на сайте НУЦ РК была подана заявка на получение регистрационных свидетельств с указанием номера заявки, где вы сможете завершить процедуру, следуя указанным на экране инструкциям.