

# ЗАТВЕРДЖЕНО ТИПОВІ ФОРМИ ДОГОВОРІВ ПРО НАДОМНУ ТА ДИСТАНЦІЙНУ РОБОТУ

16 липня 2021 р. набрав чинності наказ Мінекономіки від 05.05.2021 р. № 913-2, яким затверджено:

- ✓ типову форму трудового договору про дистанційну роботу (далі – ТДпДР);
- ✓ типову форму трудового договору про надомну роботу (далі – ТДпНР).

Ці договори укладаються у письмовій формі (п. 6<sup>1</sup> ч. 1 ст. 24 КЗпП). Винятком є наявність таких ситуацій як загроза збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, поширення епідемії, пандемії, необхідність самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством. У вказаних випадках достатньо наказу або розпорядження керівника (без укладення договору в письмовій формі). З цим наказом (розпорядженням) працівника ознайомлюють протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної або дистанційної роботи (ст. ст. 60<sup>1</sup> та 60<sup>2</sup> КЗпП).

## ДИСТАНЦІЙНА РОБОТА

 Нотатка

*Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.*

Ст. 60<sup>2</sup> КЗпП

Для сільгосп підприємств під час карантину найбільш поширеним може бути запровадження саме дистанційної роботи. Нагадаємо основні ознаки цього виду робіт.

**Відмінною ознакою дистанційної роботи є самостійне визначення працівником місця роботи протягом робочого часу.** Тобто можна виконувати роботу в будь-якому місці, а тому роботодавець не несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці.

При дистанційній роботі працівник самостійно планує **робочий час на власний розсуд**, але загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

При дистанційній роботі на працівника не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. Водночас у договорі має бути визначений час, протягом якого він повинен підтримувати інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем. В інший час працівнику гарантується період вільного часу для відпочинку, коли він може переривати такий зв'язок. Це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

Усі ці положення враховані у ТДпДР. Заповнити його неважко, проте щодо деяких пунктів дамо декілька порад.

**У п. 3** «Роботодавець приймає Працівника для виконання такої роботи/зайняття такої посади» слід вказати професію або посаду, на яку прийнятий працівник відповідно до штатного розпису та наказу по підприємству.

**У п. 5** можна передбачити, що частину робочого часу (наприклад, кожної п'ятниці з 15.00 до 17.00) працівник перебуває в офісі (скажімо, для звітування за виконану роботу).

**У п. 6** «Трудова функція Працівника» доцільно перенести обов'язки працівника з його посадової інструкції.

**У п. 8** щодо строку укладання договору на період карантину доцільно підкреслити «на визначений строк» та вказати його, а в подальшому додатковою угодою можна буде продовжувати дію цього договору.

**У п. 9** слід зазначити оклад чи тарифну ставку.

**У п. 10** доцільно перенести норми з Положення про преміювання чи Положення про оплату праці щодо виплат (премій, компенсацій тощо) та розмір авансу конкретному працівнику, з яким укладено ТДпДР.

**У п. 11** «Строки і порядок виплати заробітної плати» слід вказати строки, передбачені наказом по підприємству (іншим локальним актом) для виплати зарплати (наприклад, щомісяця 7 числа (остаточна зарплата за минулий місяць) та 22 числа (аванс за поточний місяць). Порядок виплати – на банківську картку № 1111111111.

**У п. 14** доцільно прописати регулювання робочого часу, протягом якого працівник перебуває в офісі згідно з п. 5 цього договору. Інший час регулювати не потрібно.

**У п. 23** «Звітність Працівника про виконану роботу» слід приділити особливу увагу залежно від специфіки роботи, що виконується, терміну, формі та порядку звітування (наприклад, раз на тиждень щоп'ятниці у письмовій формі або раз на місяць до 30 числа, особисто керівнику підрозділу в усній формі).

**У п. 29** щодо обробки персональних даних можна вказати: відповідно до Закону України від 01.06.2010 р. № 2297-VI «Про захист персональних даних».

**У п. 39<sup>1</sup> та п. 40** доцільно вказувати одну дату, тобто дата набрання чинності ТДпДР та дата початку роботи за цим договором мають збігатися.

## НАДОМНА РОБОТА

 Нотатка

*Надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.*

Ст. 60<sup>1</sup> КЗпП

**У** разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з його ініціативи без погодження з роботодавцем. Змінити робоче місце можна лише за умови повідомлення роботодавця не менше ніж за три робочі дні до такої зміни. Якщо роботодавець вирішить відмовити, то така відмова має бути обґрунтованою.

**Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам** (наприклад, роботодавець може розробити локальний акт на підприємстві, де передбачить, з якими працівниками можна укласти договір про надомну роботу).

На таких працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, якщо інше не передбачено трудовим договором.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників. Роботодавець має забезпечити працівнику безпечні і нешкідливі умови праці та надати засоби виробництва, матеріали та інструменти, необхідні для виконання надомної роботи.

Працівник, у разі використання своїх інструментів, має право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію) (ст. 125 КЗпП).

Усі ці положення враховані у ТДпНР. Більшість норм аналогічні ТДпДР, тому і заповнюються вони аналогічно. Однак на окремі положення варто звернути увагу.

**У п. 6** вказується адреса, за якою проводиться надомна робота.

**У п. 7 та п. 8** визначається, яким чином (способом) працівник має повідомляти роботодавця про зміну адреси і як роботодавець надаватиме своє погодження (відмову). Наприклад – електронною поштою.

**У п. 22 та п. 23** вказується, якими основними засобами, сировиною, матеріалами роботодавець забезпечує працівника.

### ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

Ознайомлення працівників, які уклали ТДпНР та ТДпДР, з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків **допускається з використанням визначених у цих договорах засобів зв'язку.**

У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між власником або уповноваженим ним органом та працівником.

Для отримання підтвердження про ознайомлення можна використати електронний цифровий підпис (за наявності), що також потрібно обумовити у зазначених договорах.

Якщо роботодавець вважає за доцільне, то він може організувати таку роботу для деяких пільгових категорій працівників, таких як:

- ✓ вагітні жінки;
- ✓ працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку;
- ✓ працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- ✓ батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- ✓ особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

**Звертаємо увагу,** якщо роботодавець планує запровадити такі форми організації праці як надомна чи дистанційна робота (без урахування зазначених у КЗпП випадків) та переукласти раніше укладений з працівником трудовий договір, то ТДпДР та ТДпНР укладаються за згодою працівника.

А тому про запровадження нових форм організації праці **працівник має бути попереджений не пізніше ніж за два місяці** (ст. 32 КЗпП). У разі відмови від переукладення трудового договору працівник може бути звільнений на підставі п. б. ст. 36 КЗпП.

Також зауважимо наступне: відповідно до ст. 13 Закону України від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ «Про охорону праці» при переведенні працівника на дистанційну або надомну роботу роботодавець не звільняється від обов'язку систематично проводити інструктаж (навчання) такого працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

Ельвіра Ткачова, головний редактор