



ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА И ГИБКИЙ ГРАФИК: КАК ОФОРМИТЬ ОТНОШЕНИЯ С РАБОТНИКОМ

Каждый работодатель стремится оптимизировать свои отношения с наемными работниками. Достаточно актуальным в современных реалиях является оформление работников на дистанционную работу и/или установление им гибкого графика работы. Сегодня такие способы очень популярны, к тому же в этом году соответствующие изменения были внесены в КЗоТ Законом № 540.

Рассмотрим подробнее особенности оформления таких трудовых отношений.

Дистанционная работа

Все важные моменты, касающиеся дистанционной работы, теперь прописаны в **ст. 60** КЗоТ. Если раньше для этих целей мы пользовались документами, регламентирующими надомный труд (Конвенция № 177, Рекомендации № 184 Международной организации труда), то сейчас есть специальная норма в КЗоТе.

Дистанционная (надомная) работа – это такая форма организации труда, когда работа вы-

полняется работником по месту его жительства или в другом месте по его выбору, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий, но вне помещения работодателя.

Главная особенность дистанционной работы – прием на работу должен сопровождаться **заключением письменного трудового договора** (п. 6¹ ч. 1 ст. 24 КЗоТ). То есть при трудоустройстве сотрудника недостаточно получить от него заявление о приеме на работу и издать соответствующий приказ. Нужно также оформить письменный документ с названием «Трудовой договор». Это правило действует с 02.04.20 г., даты вступления в силу Закона № 540. Поэтому начиная с этой даты со всеми вновь принятыми на дистанционную работу сотрудниками следует заключать письменный трудовой договор.

? *Работник был принят на условиях дистанционной работы задолго до 02.04.20 г., когда в законодательстве не было требования о заключении письменного трудового договора. Прием на работу был оформлен приказом. Нужно ли сейчас заключать с этим работником письменный трудовой договор?*

В законодательстве по поводу таких случаев ничего не сказано. Поэтому, исходя из конституционного принципа «закон обратной силы не имеет», мы считаем, что в данной ситуации **нет необходимости** переоформлять отношения. Однако **при желании** вы можете заключить с работником письменный трудовой договор. Этот вариант оформления отношений достаточно удобен как для работника, так и для работодателя, ведь в договоре можно четко и подробно прописать все особенности дистанционной работы и тогда во взаимоотношениях сторон будет меньше спорных моментов.

? *По какой форме должен быть заключен трудовой договор на дистанционную работу? Какие условия следует в него включить?*

Законодательством не утверждена типовая или примерная форма такого договора, поэтому составляется он в произвольной форме. Но он должен содержать все условия, которые являются существенными для этого вида договора, а именно:

- данные, идентифицирующие работодателя и работника (паспортные данные, ИНН, адреса, телефоны и т. д.);
- дату приема на работу;
- график и режим работы сотрудника;
- размер и порядок оплаты труда;
- вопросы, касающиеся отпуска и других трудовых и социальных гарантий для работника;

- права и обязанности работника и работодателя.

В этом договоре необходимо предусмотреть и другие **не менее важные моменты**, а именно:

- способы коммуникации с работником;
- при необходимости – способы доставки работнику необходимых инструментов и материалов;
- правила учета и контроля выполненной сотрудником работы (например, ежедневное или еженедельное представление отчетов о проделанной работе);
- обязательства работника о неразглашении коммерческой тайны.

При составлении трудового договора за основу можно взять утвержденные законодательством трудовые договоры или контракты (например, форму, по которой предприниматели заключают трудовые договоры со своими наемными работниками, утвержденную Приказом № 260). Имеющуюся форму следует адаптировать для вашей ситуации.

При составлении трудового договора на дистанционную работу также надо **учесть положения, установленные трудовым законодательством** (ст. 60 КЗоТ):

- дистанционная работа не влечет за собой никаких ограничений объема трудовых прав работника: на него распространяются все действующие гарантии трудового законодательства, в том числе предоставление отпусков, выплата зарплаты и т. д.;
- дистанционные работники распределяют рабочее время по своему усмотрению и не подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденным на предприятии (если иное не предусмотрено трудовым договором). Однако общая продолжительность рабочего времени не должна превышать нормы ст. 50, 51 КЗоТ (не более 40 часов в неделю, а для отдельных категорий работников – сокращенная продолжительность рабочего времени);
- оплата труда производится в полном размере и в сроки, определенные действующим законодательством (конечно, если стороны трудового договора не договорились об ином, зафиксировав это в договоре). Например, работник был принят на 0,5 ставки или ему установили неполное рабочее время. Тогда оплата будет производиться пропорционально отработанному времени.

Приведем фрагмент трудового договора на дистанционную работу (см. **образец 1**).

ОБРАЗЕЦ 1

Трудовой договор на дистанційну роботу

м. Полтава

01.07.20 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Сезам» в особі директора Табанського Валерія Трохимовича, що діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та громадянин Топазов Іван Данилович, 23.07.68 р. н. (далі – Працівник), з іншої сторони (разом – Сторони), уклали цей договір (далі – Договір) про таке:

1. Згідно з Договором Роботодавець приймає на роботу Працівника на посаду дизайнера графічних робіт.
2. Працівник виконує роботу дистанційно вдома, використовуючи матеріали та засоби праці, надані Роботодавцем або придбані за його рахунок, відповідно до посадової інструкції.
3. Робота за Договором для Працівника є основною.
4. Договір укладається на невизначений строк.
5. Працівник у своїй діяльності керується умовами Договору, колективного договору підприємства, а також іншими внутрішніми документами підприємства, з якими Роботодавець ознайомлює Працівника під підпис.
6. Працівник зобов'язується виконувати роботу, передбачену Договором особисто, та не має права залучати до виконання робіт третіх осіб.
7. Працівнику встановлюється 5-денний робочий тиждень (із понеділка по п'ятницю) із гнучким режимом робочого часу та нормою робочого часу – 40 год. на тиждень. Працівник самостійно, на власний розсуд, визначає режим робочого часу в робочі дні.
8. Працівнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток. Інші види відпусток надаються відповідно до чинного законодавства України.
9. Оплата праці Працівника здійснюється за відрядними розцінками, що діють на підприємстві, за фактично виконані роботи, що відповідають установленим до їх якості вимогам. Заробітна плата виплачується у дні та строки, установлені колективним договором для виплати заробітної плати на підприємстві. Зарплата перераховується на банківський рахунок Працівника за реквізитами, вказаними в п. 17 Договору.
10. Посадові обов'язки Працівника передбачено посадовою інструкцією, з якою Роботодавець ознайомлює Працівника під підпис.
11. Комунікація між Роботодавцем і Працівником за всіма робочими питаннями здійснюється за допомогою програми «Kariz».
12. Контроль якості виконаних Працівником робіт здійснюється технічно-графічним відділом Роботодавця.
13. Працівник зобов'язується складати щомісяця звіт про виконані роботи за формою, наведеною в додатку 1 до Договору*. Працівник надсилає складений звіт на електронну пошту Роботодавця (Sezam_Zvit@i.ua) не пізніше 3-го числа наступного за звітним місяця.

* Приложение здесь не приводится.

14. У разі невиконання або неналежного виконання умов Договору Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством України. Спори, що виникають під час виконання Договору, вирішуються в порядку, визначеному законом.

15. Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами та може бути припинений за підставами, визначеними КЗпП.

16. Договір укладено в двох автентичних примірниках, один з яких зберігається у Роботодавця, другий – у Працівника.

17. Реквізити та підписи Сторін:

<...>

? *Работник работал в офисе и хочет перейти на дистанционную работу. Какие документы нужно для этого оформить?*

В данном случае работодателю следует помнить, что перевод сотрудника на дистанционную работу – это изменение существенных условий труда. Согласно требованиям ст. 32 КЗоТ о предстоящих изменениях работник должен быть уведомлен не менее чем за два месяца. Однако если такое

изменение трудовых отношений происходит по обоюдному желанию, то работодателю следует получить от работника заявление о переводе на дистанционную работу. Тогда ждать два месяца не нужно, такие отношения можно оформить с даты, согласованной сторонами. Помимо заявления работника работодатель должен издать приказ о переводе работника на дистанционную работу (см. **образец 2**) и заключить с ним письменный трудовой договор.

ОБРАЗЕЦ 2

Товариство з обмеженою відповідальністю «Сезам»

Наказ № 37-к

30.06.20 р.

м. Полтава

Про зміну умов праці

1. Змінити умови праці з 01.07.20 р. бухгалтеру Кривенко Тамарі Володимирівні: перевести її на роботу дистанційно за місцем проживання.

2. Установити Кривенко Т. В. гнучкий режим робочого часу відповідно до умов письмового трудового договору.

3. Начальнику технічного відділу ТОВ «Сезам» Барсукову Р. Г. забезпечити технічні можливості роботи Кривенко Т. В. дистанційно.

4. Начальнику відділу кадрів ТОВ «Сезам» Степаненко А. Л. укласти з Кривенко Т. В. письмовий трудовий договір на дистанційну роботу.

Підстава: заява Кривенко Т. В. від 30.06.20 р.

<...>

? *Нужно ли указывать в трудовой книжке работника о том, что он работает дистанционно?*

Трудовые книжки на дистанционных работников ведутся в том же порядке, что и на других работников, с которыми заключен трудовой договор. Но включать в запись о приеме на работу информацию о дистанционной работе не нужно.

В Инструкции № 58, которая регламентирует порядок оформления трудовых книжек, по этому поводу ничего не сказано. Поэтому делать в трудовой книжке запись о том, что работник трудится дистанционно, нет необходимости, как и о работе неполное рабочее время или о том, что работник принят по срочному трудовому договору (см. Письмо № 126). В этих случаях делается обычная запись о приеме на работу.

Гибкий график

Установление работнику гибкого режима рабочего времени (или, проще говоря, гибкого графика) – не новшество для работодателя. Раньше при введении такого режима работодатели пользовались Методрекомендациями № 359. Теперь эти нормы закреплены в ст. 60 КЗоТ и действуют с 02.04.20 г. в соответствии с изменениями, предусмотренными Законом № 540.

Гибкий режим рабочего времени – это форма организации труда, при которой допускается введение режима работы, отличного от определенного правилами внутреннего трудового распорядка, при условии соблюдения установленной нормы продолжительности рабочего времени: дневной, недельной или на определенный учетный период (две недели, месяц и т. п.). Очень часто гибкий график устанавливается сотрудникам, работающим дистанционно.

При гибком графике рабочее время **обычно делится на три части:**

- фиксированное время, когда работник обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые функции. Это время может использоваться, например, для проведения совещаний, координации и т. п. Кстати, это время можно тоже поделить на части: например, один час с утра – с 9.00 до 10.00 и один час вечером – с 17.00 до 18.00;
- сменное время, в течение которого сотрудник по своему усмотрению определяет периоды, когда он будет выполнять порученную ему работу (в пределах определенной нормы рабочего времени);
- время перерыва на отдых и питание.

Такое деление рабочего времени на части не является обязательным, а рекомендуется ст. 60 КЗоТ (с пометкой «может быть»).

Правила установления гибкого режима работы таковы:

- вводится по соглашению между работником и работодателем (следует зафиксировать в письменном виде в заявлении работника и приказе);

- можно установить на определенный срок либо бессрочно;
- может вводиться либо при приеме на работу, либо позже, в случае возникновения такой необходимости;
- не влечет за собой изменений в нормировании, оплате труда и не влияет на объем трудовых прав работника;
- учет рабочего времени должен быть обеспечен работодателем;
- на работников с таким режимом не распространяется режим работы, установленный на предприятии правилами внутреннего трудового распорядка;
- во время командировок работник с гибким графиком обязан подчиняться режиму рабочего времени того предприятия, на которое он командирован;
- в случае производственной необходимости и/или для выполнения неотложных или непредусмотренных заданий работодатель может временно (на период до одного месяца в течение календарного года) применить к работникам с гибким графиком общеустановленный на предприятии график работы. При этом для таких действий не нужно соблюдать нормы ст. 32 КЗоТ (предупреждение об изменениях за два месяца).

? Как оформляется установление гибкого графика?

Оформление зависит от того, в какой момент устанавливается такой график:

- если при приеме на работу, то это необходимо зафиксировать в приказе;
- если с работником заключается письменный трудовой договор (например, на дистанционную работу), то это нужно прописать в договоре.

Если же гибкий режим работы вводится для сотрудников, которые уже трудятся на предприятии, то надо соблюдать требования ст. 32 КЗоТ (см. выше о введении дистанционной работы для уже работающих сотрудников – правила аналогичны). Установление нового режима оформляется приказом, с которым сотрудника знакомят под подпись.

ВЫВОДЫ

С наемными работниками может быть заключен письменный трудовой договор на дистанционную работу, которая теперь регулируется ст. 60 КЗоТ. На дистанционных работников распространяются все правила и гарантии, предусмотренные для работников, с которыми заключен трудовой договор. Также работнику может быть установлен гибкий режим рабочего времени (как при трудоустройстве, так и позже).