

# ДИСТАНЦІЙНА І НАДОМНА РОБОТА: ВИВЧАЄМО ЗАКОНОДАВЧІ НОВОВВЕДЕННЯ

## Найголовніше в цій консультації:

- у чому відмінність між дистанційною і надомною роботою;
- що змінилося в порядку оформлення трудових відносин із працівниками;
- на які моменти потрібно звернути увагу, укладаючи трудовий договір із надомним або дистанційним працівником;
- у якому розмірі роботодавець може стягнути завданий збиток із дистанційного або надомного працівника.

**27 лютого 2021 року** набув чинності Закон від 04.02.21 р. № 1213-IX (офіційно опублікований 26.02.21 р.), яким унесено зміни до КЗпП і введено новації у сфері правового регулювання дистанційної та надомної роботи.

## Причина змін

Зміни в КЗпП, як можна здогадатися, продиктовані сучасними реаліями: у багатьох роботодавців

і працівників за останній рік відбулися значні зміни. Зокрема, багатьом довелося працювати поза офісом (надомно, дистанційно). А законодавча база до таких відносин не була готова. Тому ще в минулому році до КЗпП були внесені зміни і введені поняття дистанційної та надомної роботи, а також гнучкого режиму робочого часу (ст. 60).

Проте якщо раніше між дистанційною і надомною роботою законодавцем практично був по-

ставлений знак рівності (у КЗпП вони були зазначені як синоніми: «дистанційна (надомна) робота», то тепер ці два поняття розмежовано. Адже по суті це не одне й те саме. У КЗпП тепер є окрема стаття, що регламентує надомну роботу (ст. 60<sup>1</sup>), і окрема стаття, що регламентує дистанційну роботу (ст. 60<sup>2</sup>).

Отже, розглянемо докладніше, що ж тепер змінилося для роботодавців.

## Порядок оформлення трудового договору

Тепер у ст. 24 КЗпП уточнено, що **письмовий трудовий договір** має оформлятися і в разі дистанційної роботи, і в разі надомної роботи. Тобто в цих випадках недостатньо видати наказ про прийняття на роботу та ознайомити з ним працівника під підпис – потрібно ще укласти письмовий документ із назвою «Трудовий договір», у якому будуть зафіксовані всі істотні умови цього договору.

**Важлива новація:** якщо раніше роботодавці самі розробляли такі договори, то тепер типова форма для них повинна бути затверджена Міністерством економіки. А поки ці форми не затверджені, роботодавці укладають договори в довільній формі із зазначенням усіх необхідних реквізитів. Як тільки типові форми будуть затверджені, ми відразу вас про це проінформуємо.

Уточнено обов'язки роботодавця при укладенні трудового договору про дистанційну роботу (ст. 29 КЗпП). Так, у цьому випадку роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- дати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням і засобами, які надаються роботодавцем працівникові для виконання певного обсягу робіт.

Ознайомлення може проходити у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі.

І ще одна **важливе нововведення:** тепер ознайомлення працівників із наказами (розпорядженнями), повідомленнями та іншими документами щодо їх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У цьому випадку підтвердженням ознайомлення вважається

факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем і працівником.

## Гнучкий режим робочого часу

Була підкоригована ст. 60 КЗпП, яка регламентує гнучкий режим роботи.



**Тепер гнучкий режим робочого часу повинен установлюватися за письмовим узгодженням між працівником і роботодавцем.**

У форс-мажорних ситуаціях (поширення епідемії, пандемії, виникнення загрози збройної агресії, надзвичайна ситуації техногенного, природного або іншого характеру) гнучкий режим робочого часу може запроваджуватися роботодавцем без попередження працівника за 2 місяці, як це передбачено ст. 32 КЗпП. Проте тепер чітко позначено строк, протягом якого працівник має бути повідомлений про таку зміну: протягом 2 днів із моменту прийняття такого рішення роботодавцем, проте до моменту запровадження гнучкого режиму робочого часу.

Також тепер у ст. 60 КЗпП чітко зазначено, що підставами для встановлення гнучкого режиму робочого часу можуть бути:

- бажання працівника, оформлене заявою, – і в цьому випадку немає необхідності повідомляти працівника про зміну режиму роботи за 2 місяці;
- ініціатива роботодавця – тоді потрібно дотримуватися 2-місячного строку для попередження працівника про зміни (за винятком, звичайно, форс-мажорних обставин, про які ми сказали вище).

Гнучкий режим робочого часу передбачає, що трудовим договором визначено:

- фіксований час, протягом якого працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці, виконуючи свої посадові обов'язки;
- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає період роботи в рамках установленої норми робочого часу;
- час перерви для відпочинку й харчування.

Іншими словами, гнучкий графік вимагає від працівника дотримання трудової дисципліни. І якщо ці вимоги працівником не виконуються, тоді крім дисциплінарних стягнень роботодавець має право тепер також перевести працівника на загальний режим роботи (і про таке переведення працівника не потрібно повідомляти за 2 місяці).

## Надомна робота

Отже, тепер у КЗпП є визначення поняття «надомна робота» (ст. 60<sup>1</sup> КЗпП). Надомна робота – це форма організації праці, при якій 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 або робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.



**Під час виконання надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим і не може бути змінено працівником за власною ініціативою без повідомлення роботодавця способом, передбаченим трудовим договором.**

Якщо ж з'являється необхідність **змінити місце надомної роботи**, тоді працівник зобов'язаний повідомити про це роботодавця не менше ніж за 3 робочих дні до такої зміни – способом, визначеним трудовим договором.

Як ми вже згадали, відносини з працівником, який виконує свої трудові функції надомно, повинні оформлятися **письмовим трудовим договором** за затвердженою типовою формою (поки що не затверджена).

Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівника всіма необхідними засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для надомної роботи. Проте можливий варіант, коли працівник використовує для роботи свої інструменти, і тоді він має **право на компенсацію** за їх використання відповідно до ст. 125 КЗпП. Розмір такої компенсації узгоджується між роботодавцем і працівником, і цей момент необхідно зафіксувати в трудовому договорі.

У разі виникнення **форс-мажорних** обставин роботодавець має право запровадити на період таких обставин надомну роботу для співробітників своїм рішенням (тобто без згоди працівників), і в цьому випадку – без укладення з ними письмового трудового договору. Проте роботодавець зобов'язаний повідомити працівників протягом 2 днів із моменту прийняття такого рішення, але в будь-якому випадку – до моменту початку такої роботи.

Для деяких **пільгових категорій** працівників (зокрема, вагітних жінок і працівників, які мають дітей віком до трьох років) може запроваджуватися надомна робота. Але про обов'язок роботодавця в цьому випадку не йдеться, оскільки в ст. 60<sup>1</sup> КЗпП є застереження: якщо це можливо, зважаючи на характер роботи, а також за наявності відповідних ресурсів і коштів.

## Дистанційна робота

Дистанційна робота – це форма організації праці, при якій робота виконується працівником поза робочими приміщеннями або територією власника чи уповноваженого ним органу, у будь-якому місці за вибором працівника і з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ст. 60<sup>2</sup> КЗпП).



**Ось вам і головна відмінність дистанційної роботи від надомної: дистанційна робота може виконуватися працівником у будь-якому місці, яке він самостійно визначить, а при надомній роботі місце виконання роботи – фіксоване й узгоджене з роботодавцем.**

**Заборонено** укладати трудовий договір про дистанційну роботу за наявності у роботодавця небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) чинників!

Робочий час дистанційні працівники розподіляють самостійно, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку роботодавця (якщо інше сторони не передбачили в договорі). Проте **норма робочого часу**, передбачена ст. 50, 51 КЗпП, усе одно повинна виконуватися такими працівниками.

При дистанційній роботі можливий **комбінований варіант організації праці**: частково роботи виконуються дистанційно, а частково – за місцем перебування роботодавця (у приміщенні або на території). Цей момент слід відобразити в трудовому договорі.

Також у трудовому договорі з дистанційним працівником слід передбачити моменти, що стосуються:

- забезпечення працівника роботодавцем необхідним обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації;
- порядку і строків подання працівником звітів про виконану роботу;

- розміру і порядку виплати компенсації працівникові за використання ним власних або орендованих обладнання, програмно-технічних засобів тощо.

Тепер у КЗпП зазначено, що **дистанційним працівникам гарантується період вільного часу для відпочинку** (період відключення), коли працівник має право переривати інформаційно-телекомунікаційний зв'язок із роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. **Але період відключення слід зафіксувати в трудовому договорі.**

За наявності **форс-мажорних** обставин роботодавець має право запровадити на період таких обставин дистанційну роботу для співробітників своїм рішенням (тобто без згоди працівників), і в цьому випадку – без укладення з ними письмового трудового договору. Тут правило те саме, що й із надомною роботою: роботодавець зобов'язаний повідомити працівників протягом 2 днів із моменту прийняття такого рішення, але в будь-якому випадку – до моменту початку дистанційної роботи.

## Питання матеріальної відповідальності

За загальним правилом працівники несуть відповідальність за збиток, завданий роботодавцеві, у межах свого середньомісячного заробітку. І лише у випадках, перелічених у **ст. 134 КЗпП**, може застосовуватися повна матеріальна відповідальність.

Специфіка надомної та дистанційної роботи передбачає, що роботодавець забезпечує працівника необхідним обладнанням, інструментами

тощо, і часто це обладнання дороге. Тому законодавець поклопотався про запровадження матеріальної відповідальності для таких працівників. Так, ст. 134 КЗпП поповнилася новою підставою для притягнення працівників до **повної матеріальної відповідальності**, а саме – якщо збиток завдано роботодавцеві недостатчею, знищенням або пошкодженням обладнання або засобів, наданих у користування працівникові для виконання роботи за трудовим договором про дистанційну або надомну роботу.

Якщо при звільненні працівник не повертає надані йому в користування обладнання або засоби, з нього може бути **стягнута балансова вартість** такого обладнання. Проте при такому стягненні повинні виконуватися правила притягнення до матеріальної відповідальності, передбачені трудовим законодавством.

Також тепер КЗпП передбачає, що договір про повну матеріальну відповідальність може укладатися з працівниками, які виконують роботу дистанційно або надомно і користуються обладнанням і засобами роботодавця (ст. 135<sup>1</sup> КЗпП).



**Якщо ви передасте надомному або дистанційному працівникові в користування обладнання – укладайте з ним договір про повну матеріальну відповідальність стосовно цього обладнання.**

Також зауважимо, що уточнено норми про охорону праці та створення безпечних і нешкідливих умов праці працівників з огляду на зміни, що стосуються організації дистанційної роботи. Відповідні зміни внесено до **ст. 153 КЗпП**, а також до **Закону** від 14.10.92 р. № 2694-ХІІ «Про охорону праці».

## ВИСНОВКИ



Тепер законодавством розмежовано поняття надомної та дистанційної роботи.

Для дистанційної та надомної роботи потрібно укласти з працівником письмовий трудовий договір, типова форма якого повинна бути затверджена Мінекономіки.

Ознайомити працівників із наказами (розпорядженнями), повідомленнями та іншими документами щодо їх прав та обов'язків тепер можна з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку.

Дистанційних і надомних працівників тепер можна притягати до повної матеріальної відповідальності за збиток, завданий ними в результаті використання наданих роботодавцем обладнання та інструментів.