

Для того, щоб не припиняти роботу в умовах пандемії, роботодавці переводять працівників на віддалені форми роботи: дистанційну або надомну. Дізнайтеся, чим ці форми відрізняються між собою і як правильно оформити дистанційного працівника.

Дистанційні працівники працюють у будь-якому місці за власним вибором. Водночас мають бути на зв'язку з роботодавцем за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій.

Надомний працівник працює за місцем проживання або в інших визначених ним місцях поза приміщеннями роботодавця. Для такої роботи характерна закріплена робоча зона або технічні засоби, наприклад інструменти, приладдя для виробництва продукції, надання послуг або іншої роботи. Надомний працівник «прив'язаний» до вказаної в трудовому договорі адреси й може змінити її лише з дозволу роботодавця.

**Режим роботи** — ще одна відмінність. Надомний працівник зазвичай дотримується загального режиму роботи підприємства. Тоді як на дистанційного правила внутрішнього трудового розпорядку не поширюються. Він/вона розподіляє робочий час на власний розсуд — може працювати хоч рано вранці, хоч пізно ввечері.

**За обох форм віддаленої праці діють норми тривалості робочого часу:**

- нормальна тривалість — до 40 годин на тиждень;
- скорочена (для певних категорій працівників) — до 24 або 36 годин на тиждень.

Дистанційному працівнику гарантується період вільного часу для відпочинку й харчування — період відключення. У цей час працівник може не відповідати на повідомлення чи телефонні дзвінки роботодавця.

Працюючи дистанційно, людина самостійно відповідає за дотримання безпечних і нешкідливих умов праці на робочому місці. Проте ви маєте проводити інструктаж (дистанційно або очно) щодо безпечного використання обладнання та засобів, рекомендованих або наданих вами.

### Яка робота може виконуватися дистанційно?

Законодавство не визначає переліку робіт, які можуть виконуватися дистанційно. Роботодавець самостійно вирішує, чи може робота виконуватися поза межами підприємства.

Наприклад, якщо це продаж товарів у магазині або виробництво на заводі — працівники можуть працювати виключно на території підприємства.

Однак якщо це адміністративна робота, яку цілком припустимо виконати поза приміщень роботодавця, ви можете перевести працівника на дистанційну форму роботи.

Окрім цього, за можливості й наявності ресурсів **закон дозволяє переводити на дистанційну роботу:**

- вагітних жінок;
- працівників, які мають дитину віком до трьох років або доглядають за дитиною до шести років (за медичними показаннями);

- працівників, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- батьків або опікунів дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;
- працівників, щодо яких на робочому місці були вчинені дії з ознаками дискримінації — тимчасово на два місяці.

### **Як оформити дистанційного працівника?**

Новоприйняті працівники можуть працювати дистанційно після укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

Якщо ви запроваджуєте тимчасовий дистанційний режим роботи для працівників, що вже працюють, наприклад на час епідемії/пандемії, закон дозволяє зробити це за допомогою наказу (розпорядження).

### **Також цей виняток поширюється на час:**

- самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством;
- загрози збройної агресії;
- надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

Ви маєте ознайомити працівника з наказом упродовж двох днів із дня ухвалення, але до

запровадження дистанційної роботи.

**Пам'ятайте!** Перевести працівника на дистанційну роботу можна лише за його згодою. Переведення з вашої ініціативи вважатиметься зміною істотних умов роботи, про що працівників необхідно попереджати за два місяці.

### **Що треба вказувати в договорі про дистанційну роботу?**

З 16 липня 2021 року діє типова форма трудового договору для дистанційної роботи. **Зокрема слід визначити в договорі:**

- найменування роботи, професії або посади працівника;
- трудові функції;
- терміни дії договору;
- умови оплати праці;
- тривалість робочого часу й відпочинку;
- порядок і терміни забезпечення обладнанням, програмно-технічними та іншими засобами та/або розмір, порядок і терміни виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними засобів та інших відшкодувань витрат;
- порядок і терміни подання звітів про виконану роботу;

- способи комунікації між працівником і роботодавцем тощо.

### **Як оплачувати дистанційну роботу?**

Якщо ви не домовилися з працівником про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі не рідше двох разів на місяць.

### **Хто облаштовує «домашній офіс» для дистанційної роботи?**

Роботодавець має забезпечити дистанційного працівника обладнанням та засобами для виконання професійних обов'язків. Неодмінно безпечними й у належному стані. Також ви організуєте встановлення й обслуговування засобів та оплачуєте витрати. Працівник матеріально відповідає за їхню нестачу або пошкодження.

Якщо підлеглий використовує власні засоби для потреб підприємства, варто домовитися з ним про розмір і порядок відшкодування їхнього зношування (амортизацію), витрат на використання (електроенергія, інтернет, заміна витратних матеріалів).

Чи відрізняються права дистанційного працівника від тих, хто працює у приміщеннях роботодавця?

Ні, працівники на дистанційній роботі мають ті самі трудові права — з урахуванням специфіки дистанційної роботи, зазначеної в трудовому договорі. Як і решта найманих працівників, вони можуть іти в щорічну відпустку, відкривати лікарняний тощо.

## Як оформити повернення дистанційних працівників до приміщень роботодавця?

Якщо ви запровадили дистанційну роботу наказом на час карантину, після його завершення (або за потреби раніше) працівники можуть відновити звичайний режим роботи.

Для цього працівники мають написати заяву, а ви — видати наказ (розпорядження) про припинення дистанційної роботи та відновлення звичайного режиму роботи, **зазначивши**:

- причину зміни режиму роботи: закінчення карантину, скасування обмежувальних заходів, відновлення роботи транспорту тощо;
- дату припинення дистанційної роботи;
- дату виходу працівників на роботу;
- перелік працівників із зазначенням їхніх посад;
- порядок ознайомлення працівників із наказом та зміною режиму роботи.

Працівники, які вирішили й надалі працювати віддалено, мають написати про це заяву. На її підставі ви видаєте наказ (розпорядження) й ознайомлюєте з ним працівників.

За додатковою інформацією звертайтеся до [Державної служби України з питань прац](#)