

# ТЕМА

**Дистанційна робота  
працівників: оформити  
правильно**



# ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН



1. Визначення дистанційної роботи і правові особливості її організації.
2. Практичний порядок оформлення: накази, доповнення до трудових договорів, локальні акти.
3. Документальні вимоги щодо режиму роботи, обліку робочого часу і звітності.
4. Категорії працівників, яким не можна відмовити у дистанційній роботі — алгоритм дій.



# ДИСТАНЦІЙНА РОБОТА



# ВИЗНАЧЕННЯ

## **Стаття 60-2 КЗпП. Дистанційна робота**

- Дистанційна робота —це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

## ОСНОВНІ ОЗНАКИ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ, які слід враховувати роботодавцеві при її запровадженні



Ключова ознака дистанційної роботи — **можливість працівника виконувати свої обов'язки**

**у будь-якому місці** за вибором працівника, поза робочими приміщеннями роботодавця. Це не може бути офіс, виробничі приміщення, торгові точки роботодавця. Можна працювати з дому, кафе чи іншої зручної локації

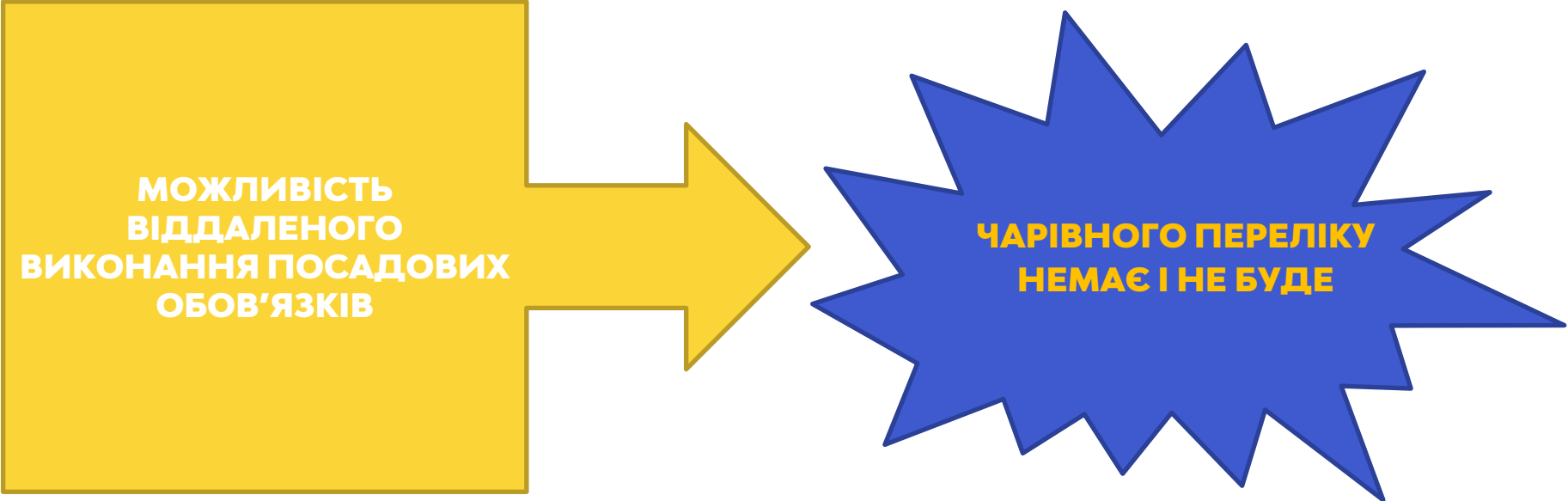


Для виконання трудової функції та взаємодії з роботодавцем працівники **використовують інформаційно-комунікаційні технології**. Тобто місце

роботи залежить не від територіальної належності, а від можливості доступу до інтернету в цьому місці. Його розташування не впливає на процес виконання завдань. Працівник має можливість виконувати свої обов'язки там, де йому зручно, за наявності технічної оснащеності



# УМОВА ПРАВИЛЬНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ



МОЖЛИВІСТЬ  
ВІДДАЛЕНОГО  
ВИКОНАННЯ ПОСАДОВИХ  
ОБОВ'ЯЗКІВ

ЧАРІВНОГО ПЕРЕЛІКУ  
НЕМАЄ І НЕ БУДЕ



# ОРГАНІЗУВАТИ ВИКОНАННЯ ДИСТАНЦІЙНО ТРУДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ МОЖЛИВО, ЯКЩО:

- у працівника є всі належні технічні засоби (або роботодавець може забезпечити) для виконання роботи;
- у роботодавця є можливість контролю роботи (зворотний зв'язок);
- працівник і роботодавець згодні працювати в таких умовах.



# ОФОРМЛЕННЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ

## ПРИ УКЛАДАННІ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ:

Наказ

*та/або*

Письмовий трудовий договір

## КОЛИ ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТРИВАЮТЬ:

Наказ

*та/або*

Письмовий трудовий  
договір

# ПИСЬМОВА ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 цього Кодексу);
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 6-1) при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- 6-2) при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- 6-3) при укладенні трудового договору з домашнім працівником;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 05 травня 2021 року № 913-21 «Про затвердження типових форм трудових договорів про надомну та дистанційну роботу»

# ПИСЬМОВА ФОРМА В ОСОБЛИВИХ УМОВАХ

***У період дії воєнного стану  
сторони за згодою визначають  
форму трудового договору  
(ч. 1 ст. 3 Закону № 2136)***

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП не застосовуються (стаття 60-2 КЗпП)



У трудовому договорі потрібно обов'язково **відобразити застереження щодо умов і правил дистанційної роботи**



У трудовому договорі потрібно обов'язково **вказати на характер роботи**, наприклад, це може бути таке формулювання: «*Працівник виконує передбачену цим договором трудову функцію поза місцем розташування роботодавця (дистанційно)*»



У трудовому договорі роботодавець і працівник мають **визначити індивідуальні умови**, які діятимуть тільки для зазначеного працівника



При укладенні письмового трудового договору **наказ про прийняття на роботу видається обов'язково**. Підставою для видання наказу є трудовий договір, укладений у письмовій формі. У наказі про прийняття на роботу потрібно **зробити позначку «дистанційна робота»**.

## «КОМБІНОВАНЕ» ФОРМА ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ

| Поняття      | Визначення                                                 | Відображення в трудовому договорі                  |
|--------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Місце роботи | Місце розташування підприємства                            | Найменування роботодавця і назва населеного пункту |
| Робоче місце | Місце безпосереднього виконання роботи окремим працівником | Робоче місце працівник визначає на свій розсуд     |

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

# МІСЦЕ РОБОТИ: КОМБІНОВАНЕ

Якщо працівникові для вирішення будь-яких оперативних питань може знадобитися приходити на роботу в офіс, то можна вказати, що працівник має право з власної ініціативи прийти на роботу. В сучасних реаліях така модель режиму роботи є актуальною.



## ВІДОМО ЗАЗДАЛЕГІДЬ

Якщо заздалегідь відомо, у які дні працівник здійснюватиме роботу в офісі, а в які — поза офісом, це можна зафіксувати при опису режиму роботи. Наприклад, можливе формулювання: *«У робочі дні з понеділка до четверга працівник виконує роботу дистанційно, в п'ятницю — на території роботодавця»*



## НЕВІДОМО ЗАЗДАЛЕГІДЬ

Якщо день, у який працівник буде працювати в офісі, заздалегідь невідомий, можна передбачити, що такий день узгоджується з керівником, а також додатково передбачити порядок узгодження. Можливий варіант — присутність дистанційного працівника в офісі обмежений (вказаний у трудовому договорі) час

**КОЛИ ДИСТАНЦІЙНА  
РОБОТА ВИКОНУЄТЬСЯ  
ВДОМА**

**НАДОМНА  
РОБОТА**

**ДИСТАНЦІЙНА  
РОБОТА**



# РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ



Цей час **може збігатися** з режимом роботи підприємства. Якщо роботодавцю потрібно, щоб працівник виконував свої обов'язки в певні дні та години, йому встановлюється конкретний режим роботи



Цей час **може бути індивідуальним**. Можна прописати «основні» години для зв'язку: відповідати на дзвінки, направляти звіти, працювати з поштою тощо



Тривалість робочого дня, час початку і закінчення робочого дня можна визначити **фіксовано** (в один і той самий час), а можна — **в діапазонних значеннях** (в інтервалі «від... до...»). Наприклад, можливе формулювання:  
«Початок робочого дня встановлюється з 08.00 до 10.00; закінчення — з 17.00 до 19.00 (залежно від часу початку роботи)»

- Однією з основних вимог є дотримання тривалості робочого часу, яка не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

# ЧАС ВІДПОЧИНКУ



Працівникові, який працює дистанційно, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення). Таку норму відображено в КЗпП вперше. Її введено для реалізації конституційного права на відпочинок. Але, на жаль, не вказано, скільки має тривати час спокою від виконання завдань

Режим дистанційної роботи так чи інакше розмиває межі робочого часу, а тому період відключення слід зафіксувати у трудовому договорі, оскільки у цей період працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок, і це не вважатиметься порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни

# КОМПЕНСАЦІЯ ВИТРАТ

До трудового договору з працівником, який працюватиме дистанційно, **МОЖНА ВКЛЮЧИТИ УМОВИ:**



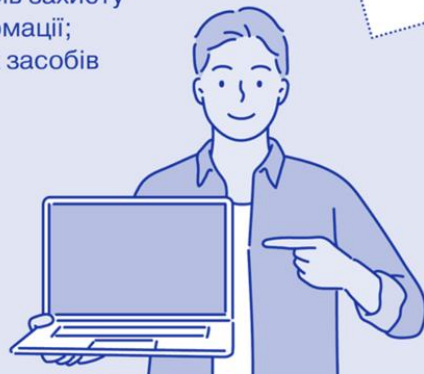
про розмір, порядок і строки **виплати** працівникам **компенсації за використання**



про порядок **відшкодування** інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат

- обладнання;
- програмно-технічних засобів;
- засобів захисту інформації;
- інших засобів

Стаття 60<sup>2</sup>  
КЗпП



# ВЗАЄМОДІЯ РОБОТОДАВЦЯ І ПРАЦІВНИКА, ЯКИЙ ПРАЦЮЄ ДИСТАНЦІЙНО

Доцільно  
додатково  
прописати:



час перебування  
на зв'язку



спосіб видачі  
завдання і отримання  
результатів роботи



форми участі  
в командній роботі  
(наприклад, конфе-  
ренція в Skype або  
чат у Messenger)



засоби зв'язку  
(мобільний телефон,  
електронна пошта,  
Skype тощо), якими  
користуватимуться  
працівник і роботодавець



терміни реагування  
(час, протягом якого  
працівник повинен  
відповісти на дзвінок,  
перетелефонувати,  
написати повідомлення)

**СТОП  
УСВІДОМЛЕННЯ!**

**ПЕРЕД ТИМ ЯК ВИМАГАТИ ВИКОНАННЯ РОБОТИ ТРЕБА  
ЗАФІКСУВАТИ ДОМОВЛЕННОСТІ**

# ОХОРОНА ПРАЦІ

Більшу частину вимог щодо організації охорони та безпеки праці у разі дистанційної роботи роботодавець виконувати не зобов'язаний.

З обов'язків роботодавця виключено обов'язок інструктувати працівника перед початком роботи. Роз'яснювати працівникові його права і обов'язки при дистанційній роботі роботодавець уже не зобов'язаний, а от ознайомлювати працівника з ПВТР потрібно.

При дистанційній роботі відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці несе працівник (статті 60-2, 153 КЗпП).

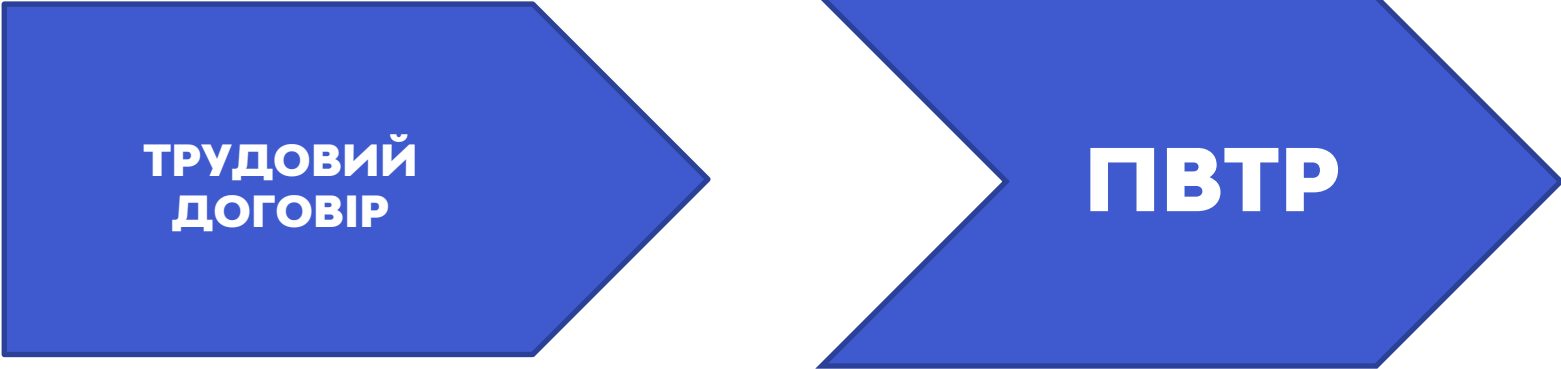
# ОХОРОНА ПРАЦІ

Статтею 13 Закону України від 14 жовтня 1992 року № 2694-Х «Про охорону праці» і передбачено, що при укладенні трудового договору про дистанційну роботу на роботодавця покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці та протипожежної охорони (але тільки у випадку, якщо працівник використовує обладнання та засоби, що рекомендовані до використання або надані роботодавцем). Такий інструктаж може бути проведений дистанційно з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеозв'язку.

Інші обов'язки роботодавця щодо забезпечення безпечних умов і охорони праці можна передбачити у трудовому договорі.

# Ознайомлення з локальними актами

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої статті 29 КЗпП, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.



**ТРУДОВИЙ  
ДОГОВІР**

**ПВТР**

**Куди поділися ПВТР із  
визначення трудового  
договору?**

# МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Статтю 135-1 КЗпП доповнено пунктом 2, що передбачає можливість укладення письмового договору про повну матеріальну відповідальність у випадку використання працівником обладнання та засобів, наданих йому для виконання роботи. У такому разі працівника можна притягнути до відповідальності за шкоду, завдану обладнанню та засобам, отриманим у користування для дистанційної роботи.

# ДИСТАНЦІЙНА РОБОТА

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої статті 29 КЗпП:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

# **СТОП УСВІДОМЛЕННЯ!**

**ПРАЦЮВАТИ ДИСТАНЦІЙНО – ЗРУЧНО І ПРОСТО!  
АЛЕ  
ТРЕБА ОФОРМИТИ ВСЕ ПРАВИЛЬНО І ДОМОВИТИСЯ  
ЗАЗДАЛЕГІДЬ!**

# Особливості дистанційної роботи деяких категорій працівників



Якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби,  
**ПРАЦЮВАТИ НА УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ МОЖУТЬ:**

1

вагітні жінки;

2

працівники, які мають дитину віком до 3 років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею 6-річного віку;

3

працівники, які мають 2 або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

4

батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

5

особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи

Частина  
дванадцята  
статті 60<sup>2</sup> КЗпЛ

## ДИСТАНЦІЙНА РОБОТА



- 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, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.



## ПЕРЕВАЖНЕ ПРАВО



# Особливості дистанційної роботи деяких категорій працівників



Працівник має право вимагати від роботодавця **тимчасовий (до 2 місяців) перехід на дистанційну роботу** у випадку, якщо на робочому місці щодо нього було вчинено дії, що містять ознаки дискримінації



роботодавець може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце

## ЧАСТИНА ЧОТИРНАДЦЯТА СТАТТІ 60-2 КЗпП

За погодженням із роботодавцем працівник може працювати на умовах дистанційної роботи у разі навчання його дитини віком до 14 років у закладі загальної середньої освіти за дистанційною формою здобуття освіти відповідно до наказу (розпорядження) керівника такого закладу освіти на період такого навчання



## ЧАСТИНА ШОСТА СТАТТІ 60-2 КЗпП

- У разі необхідності направлення працівника, який виконує роботу дистанційно, у службове відрядження працівник зобов'язаний повідомити роботодавця про своє місцезнаходження будь-яким зручним способом, у тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Особливості направлення працівника, який виконує роботу дистанційно, у службове відрядження встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

## ЧАСТИНА ТРЕТЯ СТАТТІ 121 КЗпП

- У разі направлення у службове відрядження працівника, який виконує роботу дистанційно (стаття 60-2), у тому числі при його відрядженні до місцезнаходження роботодавця, пункт відправлення працівника у відрядження та пункт, до якого працівник повертається з відрядження, встановлюються роботодавцем за погодженням із працівником під час узгодження маршруту поїздки та зазначаються у наказі (розпорядженні) про відрядження.



# Запитання Відповіді

Запит на консультацію

Академія  
Трудових Відносин

С другой стороны укрепление и развитие структуры позволяет оценить значение существенных финансовых и административных условий. Идеальные соображения высшего порядка, а также реализация намеченных плановых заданий представляет собой интереснейший эксперимент проверки форм развития?

Таким образом рамки и место обучения кадров требуют от нас анализа существенных финансовых и административных условий. Таким образом постоянная количественная рост и сфера нашей активности требуют определения и уточнения дальнейших направлений развития. Разнообразный и богатый опыт новой модели организационной деятельности требует от нас анализа соответствующих?

Таким образом консультации с широким активом способствует подотчетности и реализации плановых, значимых участниками в отношении поставленных задач. Товарищ! консультации с широким активом позволяет выполнять значимые задания по разработке дальнейших направлений развития?

Таким образом консультации с широким активом способствует подотчетности и реализации плановых, значимых участниками в отношении поставленных задач. Товарищ! с широким активом позволяет выполнять значимые задания по разработке дальнейших развития?

Для того щоб поставити запитання натисніть в системі КАДРИ.UA запит на консультацію

**ДЯКУЮ  
ЗА  
УВАГУ!**



Підготовано за нормами законодавства станом на 04.11.24

# Контакти

вул. Микільсько-  
Слобідська, 1а  
Київ, 02002



КАДРОВИК.UA



kadrovik.ua



mediapro.ua

Для того щоб поставити запитання зверніться за посиланням в описі.