

Дистанционная и надомная работа, гибкий режим рабочего времени в Украине

- 1. Закон о регулировании дистанционной работы**
- 2. Дистанционная работа**
- 3. Надомная работа**
- 4. Гибкий режим рабочего времени**

В

4 февраля 2021 Верховная Рада Украины приняла Закон "О внесении изменений в некоторые законодательные акты относительно усовершенствования правового регулирования дистанционной работы", которым предусмотрено совершенствование правовых отношений в сфере регулирования дистанционной и надомной работы.

Данный Закон вводит два самостоятельных вида (формы) работы – дистанционная и надомная, а также понятие "гибкий режим рабочего времени".

Дистанционная работа

Дистанционная работа – это форма организации трудовых отношений между работником и работодателем и выполнения работ работником не в помещениях работодателя, а в любом месте на свой выбор с использованием информационно-коммуникационных технологий.

При выполнении дистанционной работы работник самостоятельно выбирает собственное рабочее место, на котором лично отвечает за обеспечение безопасных и безвредных условий труда.

Также, при дистанционной работе работники распределяют рабочее время по своему усмотрению, на них не распространяются правила внутреннего трудового распорядка, если иное не предусмотрено в трудовом договоре. При этом общая продолжительность рабочего времени не может превышать нормы, предусмотренные КЗоТ.

По согласованию между работником и работодателем выполнение дистанционной работы может сочетаться с одновременным выполнением работ на рабочем месте в помещениях или на территории работодателя. Особенности сочетания дистанционной работы с работой в помещениях или на территории работодателя определяются в трудовом договоре о дистанционной работе.

Порядок и сроки обеспечения работников, выполняющих работу дистанционно, необходимыми для выполнения ими своих обязанностей оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами определяются трудовым договором о

дистанционной работе. Так же в трудовом договоре о дистанционной работе указываются порядок и сроки представления такими работниками отчетов о проделанной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование принадлежащих работникам или арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и других средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов.

В случае отсутствия соответствующего положения в трудовом договоре, обеспечение средствами работы, связанными с информационно-коммуникационными технологиями, используемые работником, возлагается на работодателя, который обеспечит их установку и техническое обслуживание, а также оплатит соответствующие расходы.

Работнику, выполняющему дистанционную работу, должен быть обеспечен гарантированный период свободного времени для отдыха (период отключения), на который работник может прервать какую-либо информационно-телекоммуникационную связь с работодателем, что не считается нарушением условий трудового договора или трудовой дисциплины.

Работник может потребовать от работодателя временный, сроком до 2-х месяцев, переход на дистанционную работу в случае, если на рабочем месте в отношении его были совершены действия, содержащие признаки дискриминации. При этом работодатель может отказать работнику в таком переводе, если выполнение дистанционной работы несовместимо с выполняемой деятельностью и трудовой функцией работника, а также если работник не привел фактические данные, подтверждающие свершение дискриминации, сексуального домогательства или иного насилия.

Надомная работа

Надомная работа – это форма организации труда, когда работник выполняет оплачиваемую работу по месту своего жительства или в других заранее выбранных им помещениях, характеризующихся наличием закрепленной зоны, технических средств (основных производственных и непромышленных фондов, инструментов, приборов, инвентаря) или их совокупности, необходимых для производства продукции, предоставления услуг, выполнения работ или функций, предусмотренных учредительными документами работодателя, но вне производственных или рабочих помещений работодателя.

При выполнении надомной работы рабочее место работника является фиксированным и не может быть изменено по инициативе работника без согласования с работодателем в порядке, установленном трудовым договором о надомной работе. Решение работодателя об отказе в предоставлении согласия на изменение рабочего места по инициативе работника должно быть обоснованным.

В случае невозможности выполнения работ на фиксированном рабочем месте по независящим от него причинам, работник имеет право изменить рабочее место при условии уведомления работодателя не менее чем за три рабочих дня до такого изменения в порядке, установленном трудовым договором о

надомной работе.

При надомной работе на работников распространяется общий режим работы работодателя, если иное не предусмотрено в трудовом договоре.

Работодатель обязан вести учет всех работников, которым предоставляется надомная работа, отдельно женщин и мужчин, а также регистрационные листы рабочих заданий, порученных работнику, с указанием:

- времени, отведенного на выполнение заданий;
- тарифных ставок оплаты труда;
- расходов работника, при их наличии, и суммы, выплаченной в связи с такой компенсацией;
- любых удержаний из заработной платы, проведенных в соответствии с украинским законодательством;
- причитающейся заработной платы и выплаченной заработной платы за вычетом удержаний, а также дату проведения выплаты.

Также, Закон предоставляет право работодателю при заключении трудового договора о дистанционной или надомной работе получать сведения о месте жительства или другом месте выполнения трудовых функций по его выбору (с целью надлежащего оформления работника на дистанционную работу).

Закон обеспечивает возможность ознакомления работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя, уведомлениями и другими документами, с которыми он должен быть ознакомлен в письменной форме, путем обмена электронными документами.

Гибкий режим рабочего времени

Гибкий режим рабочего времени – это форма организации труда, при которой допускается установление режима работы, отличающегося от определенного правилами внутреннего трудового распорядка, при условии соблюдения установленной на день, неделю или на определенный учетный период (две недели, месяц и т.д.) нормы продолжительности рабочего времени. Это означает, что работник может работать по индивидуальному графику работы, отличающемуся от общего графика работы работодателя.

О таком графике работы можно договориться, как при приеме на работу, так и впоследствии, на определенный срок или бессрочно, в устной или письменной форме. Порядок и условия гибкого режима рабочего времени определяется в правилах внутреннего трудового распорядка.

Рабочее время при гибком режиме рабочего времени состоит из трех частей:

фиксированное время, в течение которого работник обязательно должен присутствовать на рабочем месте и выполнять свои должностные обязанности; при этом может предусматриваться разделение рабочего дня на части;

нефиксированное время, в течение которого работник по своему усмотрению определяет периоды работы в пределах установленной нормы

продолжительности рабочего времени;

время перерыва для отдыха и питания.

При многосменной организации работы, а также в случае непрерывного производства и в других случаях, предусматривающих обязательное присутствие работника в часы работы, четко определенные правилами внутреннего трудового распорядка (промышленность, торговля, бытовое обслуживание, предоставление услуг, транспорт и т.д.), целесообразность применения гибкого режима рабочего времени определяется работодателем.

Также, Закон предусматривает, что в случае производственно-технической необходимости или для выполнения неотложных или непредвиденных задач работодатель может временно (на срок до одного месяца в течение календарного года) применять общеустановленный на предприятии график работы к работникам с гибким графиком рабочего времени. То есть работодатель может в отдельных случаях перевести работников с гибким графиком работы на обычный режим работы, при этом не обязательно уведомлять их об этом за два месяца.

В случае командировки на работника распространяется режим рабочего времени того предприятия, на которое он командирован.