

ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ (НАДОМНОЇ) РОБОТИ НА ЧАС КАРАНТИНУ

Відповідно до нової редакції статті 60 Кодексу законів про працю (далі – КЗпП) **дистанційна (надомна) робота** – форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у т. ч. за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі; **загальна тривалість робочого часу не може перевищувати** норм, передбачених статтями 50 (*тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень*) і 51 КЗпП (*регламентує скорочення тривалості робочого часу для визначених категорій працівників, як то віком від 16 до 18 років, які працюють у шкідливих умовах тощо*).

За ініціативою посадової особи і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) **така посадова особа може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі** міської ради/виконавчого комітету міської ради/виконавчого органу міської ради. Для цього посадова особа повинна погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для посадової особи обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі міської ради/виконавчого комітету міської ради/виконавчого органу міської ради повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі міської ради/виконавчого комітету міської ради/виконавчого органу міської ради **можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:**

- використання інформації з обмеженим доступом;
- доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення міської ради/виконавчого комітету міської ради/виконавчого органу міської ради;
- обов'язкового перебування в адміністративній будівлі міської ради/виконавчого комітету міської ради/виконавчого органу міської ради (залучення інших працівників ОМС/державного органу, проведення консультацій, нарад тощо).

Також можуть визначатись додаткові умови виконання посадовими особами завдань за посадою за межами адміністративної будівлі міської ради/виконавчого комітету міської ради/виконавчого органу міської ради залежно від особливостей реалізації функцій і завдань місцевої ради і її виконавчого комітету.

Час виконання посадовою особою завдань за посадою за межами адміністративної будівлі міської ради/виконавчого комітету міської ради/виконавчого органу міської ради **обліковується як робочий час**.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

Тож режим дистанційної (надомної) роботи можна застосовувати, зокрема, до:

- *посадових осіб* апарату ради (виконавчого комітету) , її виконавчих органів (якщо їх повноваження та функції, передбачені посадовими інструкціями, можуть здійснюватися за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій поза робочим місцем, і не передбачають для якісного їх виконання особистої (фізичної) присутності за робочим місцем).
- старост та в. о. старост
- працівників закладів освіти, у т. ч. дошкільної (педагогічні працівники – забезпечення виконання освітніх програм, організації навчання, здійснення організаційно – педагогічної та методичної роботи), культури, молоді, спорту (підліткові і спортивні клуби, секції, ДЮСШ та ін.

Варто також наголосити, що для прийняття рішення щодо запровадження до відповідних працівників режиму дистанційної (надомної) роботи необхідно брати до уваги наступні умови:

- завдання, що здійснювалася відповідним працівником, можуть забезпечуватися ним якісно і ефективно і поза його робочим місцем;
- працівник має відповідні умови, враховуючи інформаційно-комунікаційні засоби та технології для якісного і ефективного виконання визначених посадовою інструкцією завдань поза робочим місцем;
- якщо працівник має дітей до 14 років та/або супутні хронічні хвороби (серцево-судинні, діабет, захворювання органів дихальної системи тощо), що несуть підвищені ризики поширення інфекційної хвороби COVID-19 щодо нього, то до нього право дистанційної (надомної) роботи повинно застосовуватися в пріоритетному порядку ;
- працівнику виповнилося 60 і більше років. Ця категорія осіб, окрім іншого, повинна додатково дотримуватися положень щодо самоізоляції, передбачених у пункті 4 постанова КМУ від 11.03.2020 р. № 211, зокрема, зазначити місце своєї самоізоляції та інформацію про засоби зв'язку (номер телефону), короткі відомості про стан здоров'я та хронічні захворювання на час самоізоляції (за згодою особи). Таку інформацію разом із заявою про переведення на дистанційну (надомну) роботу посадова особа має надати структурному підрозділу, до повноважень якого віднесено питання забезпечення кадрової роботи.

Алгоритм оформлення дистанційної (надомної) роботи щодо працівника:

а) заява на ім'я безпосереднього керівника (*міського голову*) з проханням перевести його на дистанційну (надомну) роботу на період карантину. Зразок заяви – додаток 1.

б) розпорядження або наказ міського голови про запровадження дистанційної (надомної) роботи на період встановленого Урядом України карантину. Зразок розпоряджень про положення про дистанційну (надомну) роботу та організації такої роботи у громаді – додаток 2.

в) планування роботи працівника (*структурного підрозділу*), шляхом визначення переліку завдань, строків їх виконання в умовах його дистанційної (надомної) роботи, а також контролю їх реалізації. Зразок форми – додатки 3 та 4.

**Зразок заяви працівника
щодо його переходу на дистанційну (надомну) роботу**

Сільському (селищному, міському) голові
ПІБ (прізвище в давальному відмінку, ініціали) або
начальника відділу економіки апарату/виконавчого
комітету (назва посади в родовому відмінку) _____
сільської (селищної, міської)
Смілика О. В. (прізвище в родовому відмінку, ініціали)

Заява.

Прошу перевести мене на період карантину: з « » по « » квітня 2020 р. на
дистанційну (надомну) роботу за адресою: (вказується адреса перебування працівника).

Маю відповідні інформаційно-комунікаційні засоби та технології для якісного і
ефективного виконання визначених посадовою інструкцією завдань поза робочим місцем.

З умовами дистанційної (надомної) роботи згідно з розпорядження сільського
(селищного, міського) голови (вказуються реквізити розпорядження, яким запроваджується
режим дистанційної роботи) ознайомлений.

« » квітня 2020 р.

_____ Смілик О. В.
(підпис)



_____ СІЛЬСЬКА (СЕЛИЩНА, МІСЬКА) РАДА _____
РАЙОНУ _____ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«...» квітня 2020 р.

№

Про дистанційну (надомну) роботу посадових осіб та службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради

Відповідно до статей 32, 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статті 29 Закону України „Про захист населення від інфекційних хвороб“, статті 60 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 р. № 211 „Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2“ (із змінами, внесеними постановами КМУ від 16.03.2020 р. № 215, від 25.03.2020 р. № 239, від 29.03.2020 р. № 241, від 20.03.2020 р. № 242, від 02.04.2020 № 255 та від 08.04.2020 р. №262) з метою упередження поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19:

1. Затвердити Положення про дистанційну (надомну) роботу посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, працівників підприємств, установ, організацій комунальної власності _____ територіальної громади, що додається.

2. Запровадити для посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради згідно зі списком, що додається, дистанційну (надомну) роботу у період з « » до 24 квітня 2020 р. установленого Кабінетом Міністрів України на всій території України карантину.

3. Керуючому справами виконавчого комітету _____ сільської (селищної, міської) ради (ПІБ) для посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, які виконують свої функції та повноваження у форматі дистанційної (надомної) роботи разом з відповідним керівниками структурних підрозділів апарату (виконавчого комітету) забезпечити організацію:

контролю за виконанням ними визначених завдань та відповідного обліку їх робочого часу;

інформування щодо вимог з дотримання режиму карантину та запобігання поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19.

щоденного моніторингу стану їх здоров'я та інформування _____ сільського (селищного, міського) ГОЛОВИ.

4. Відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату (виконавчого комітету) _____ сільської (селищної, міської) ради _____ ради (ПІБ) забезпечити нарахування та виплату заробітної плати посадовим особам, службовцям апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, які працюють дистанційно, відповідно до законодавства.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету _____ сільської (селищної, міської) ради ПІБ.

Голова

ПІБ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням _____ сільського
(селищного, міського) ГОЛОВИ
від « » квітня 2020 р. №

**Положення про дистанційну (надомну) роботу
посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету),
виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, працівників підприємств,
установ, організацій комунальної власності _____ територіальної громади**

I. Загальні положення

1. Це положення визначає умови та порядок організації та здійснення дистанційної (надомної) роботи посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, працівників підприємств, установ, організацій комунальної власності _____ територіальної громади (далі – Положення).

2. Дія Положення поширюється на посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____ сільської (селищної, міської) ради, працівників підприємств, установ, організацій комунальної власності _____ територіальної громади (далі – працівники).

3. Дистанційна (надомна) робота відповідно до статті 60 Кодексу законів про працю (далі – КЗпП) – це форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у т. ч. за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

Дистанційна (надомна) робота запроваджується у випадках оголошення Кабінетом Міністрів України в установленому законодавством порядку карантину з метою недопущення поширення серед населення громади небезпечних для життя і здоров'я людини інфекцій та вірусів, зокрема, гострої респіраторної хвороби COVID-19.

4. У форматі дистанційної (надомної) роботи можуть здійснюватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, що функціонує лише в адміністративних приміщеннях апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів сільської, селищної (міської) ради;

обов'язкового перебування працівника в адміністративному приміщенні апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів сільської, селищної (міської) ради.

5. Дистанційна (надомна) форма роботи застосовується до працівника за наступних умов:
можливості здійснення ним відповідних функцій та повноважень за посадою у віддаленому режимі без впливу на їх якість, повноту та оперативність,

наявних у працівника інформаційно-комунікаційних засобів та технології для здійснення відповідних функцій та повноважень за посадою,

сформованих і затверджених індивідуальних планів роботи на час дистанційної (надомної) роботи.

У випадку відсутності у працівника відповідних інформаційно-комунікаційних засобів та технології для здійснення функцій та повноважень за посадою, роботодавець може надавати в безкоштовне користування працівнику для забезпечення виконання дистанційної (надомної) роботи обладнання та засоби, про що складається відповідний акт.

Дистанційна (надомна) робота визначається для працівника з урахуванням його професійних навичок. Не допускається надання працівникові завдань у форматі дистанційної (надомної) роботи, що можуть створити незручності для проживаючих поряд з працівником сусідів.

6. Переважне право для прийняття рішення щодо запровадження режиму дистанційної (надомної) роботи має працівник:

у якого є діти віком до 15 років, має дитину інваліда та ін.;

який має інвалідність;

є працюючим пенсіонером (незалежно від виду призначеної пенсії), зокрема якому виповнилося 60 і більше років;

має, за інформацією працівника, яка підтверджена відповідними медичними документами, супутні хронічні хвороби (серцево-судинні, діабет, захворювання органів дихальної системи тощо), що несуть підвищені ризики щодо небезпечних інфекційних та вірусних хвороб, зокрема гострої респіраторної хвороби COVID-19;

проживає віддалено від основного місця роботи і потребує підвезення.

7. На працівників, яким виповнилося 60 і більше років і які здійснюють свої функції та повноваження в режимі дистанційно (надомної) роботи, поширюються зобов'язання з дотримання положень щодо самоізоляції, передбачених у пункті 4 постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 р. № 211, зокрема, зазначення місця самоізоляції та подання інформації про засоби зв'язку (номер телефону), коротких відомостей про стан здоров'я та хронічні захворювання на час самоізоляції (за згодою особи). Таку інформацію разом із заявою про переведення на дистанційну (надомну) роботу працівник має надати структурному підрозділу, до повноважень якого віднесено питання забезпечення кадрової роботи.

8. При дистанційній (надомній) роботі працівник розподіляє робочий час на свій розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП.

Облік робочого часу, а також відповідальність за якість реалізації відповідних функцій та повноважень, виконання працівником відповідних завдань за посадою під час дистанційної (надомної) роботи здійснюється його безпосереднім керівником. У випадку посадових осіб апарату (виконавчого комітету) місцевої ради — та/або заступником (сільського, селищного, міського) голови, керуючим справами виконавчого комітету місцевої ради.

9. Під час дистанційної (надомної) роботи працівник:

здійснює за місцем проживання або в іншому визначеному ним місці, про що повідомляє у відповідній заяві, дистанційну (надомну) роботу за посадою з урахуванням тривалості робочого часу;

дотримується вимог відповідних санітарно-протиепідеміологічних норм з протидії та упередження поширенню особливо небезпечних інфекційних та вірусних хвороб, зокрема гострої респіраторної хвороби COVID-19 та у випадку появи симптомів вірусної інфекції, в той же день зобов'язаний звернутися до закладу охорони здоров'я, про що поінформувати безпосереднього керівника.

10. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

За працівником під час здійснення своїх повноважень в режимі дистанційної (надомної) роботи зберігається займана посади, умови оплати праці та інші гарантії, передбачені законодавством.

11. Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше.

12. На працівників, які здійснюють свої функції та повноваження у форматі дистанційної (надомної) роботи, поширюється соціальне страхування у порядку, встановленому законодавством.

13. Під час дистанційної (надомної) роботи для працівника роботодавцем та/або безпосереднім керівником щоденно або один раз на тиждень визначається перелік та обсяг завдань чи робіт, а також строки їх виконання за формами, що додаються (додатки 4, 5).

Інформація про виконання завдання (роботи) готується працівником та погоджується роботодавцем та/або безпосереднім керівником.

14. Дистанційна (надомна) робота здійснюється за згодою сторін і оформляється згідно із законодавством розпорядчим актом (розпорядження, наказ) за наявності відповідної заяви працівника.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням _____ сільського
(селищного, міського) голови
від « » квітня 2020 р. №

СПИСОК

посадових осіб, службовців апарату (виконавчого комітету), виконавчих органів _____
сільської (селищної, міської) ради, для яких у період з « » « » по квітня 2020 р.
запроваджено режим дистанційної (надомної) роботи

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підстава
1.	Червоненко Василь Степанович	Секретар сільської ради	Заява Червоненка В. С. від « » квітня 2020 р.
2.	Степаненко Тетяна Григорівна	Начальник відділу, головний бухгалтер	Заява Степаненко Т. Г. від «...» квітня 2020 р.
3.			

Керуючий справами
_____ (сільської, селищної, міської) ради

ПІБ

**Зразок форм
щодо плану роботи працівника та структурного підрозділу
в умовах його дистанційної (надомної) роботи**

ПОГОДЖЕНО

заступник сільського (селищного, міського)
голови _____ (підпис) _____ ПІБ. (прізвище в
називному відмінку, ініціали імені та по батькові)
або керуючий справами виконавчого
комітету _____ сільської (селищної,
міської) ради _____ (підпис) _____ ПІБ.
(прізвище в називному відмінку, ініціали імені та по
батькові)
« » квітня 2020 р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН-ГРАФІК
дистанційної (надомної) роботи
начальника відділу економіки апарату/виконавчого комітету
_____ сільської (селищної, міської) ради Смілика О. В.
(прізвище в родовому відмінку, ініціали імені та по батькові)

№ п/п	Зміст завдання	Строк	Результат виконання
1.	Підготувати проект листа-відповідь Асоціації ОТГ щодо пропозицій з удосконалення	17.04.2020	Підготовлено лист (реєстраційний від 17.04.2020 р. № 159/13)
2.	Провести відео-нараду з працівниками відділу (використовуючи можливості програми ZOOM.us) з обговорення стану підготовки звіту про роботу за березень	17.04.2020	Проведено нараду. За результатами уточнено строки виконання завдання, визначено додаткові потреби в аналітиці ...
3.	Взяти участь у веб-конференції «Іновації законодавства для малого мікробізнесу» за підтримки Центру міжнародного приватного підприємництва (CІPE)	15.00 до 16.30	Взято участь у веб-конференції. За результатами домовлено обмінятися досвідом щодо _____ з деякими її учасниками

« » квітня 2020 р.

_____ Смілик О.В.
(підпис)

Додаток 4

Інформація

відділу (іншого підрозділу апарату/виконавчого комітету, іншого виконавчого органу місцевої ради) _____ про щоденне надання завдань працівникам відділу та контроль за їх виконанням за «__» квітня 2020 року

Прізвище, ініціали працівника	Посада	Зміст завдання	Строк виконання	Відмітка про інформування про завдання до працівника (в т.ч. у який спосіб)	Відмітка про надання звіту про виконання працівником завдання (зворотне письмове інформування)
2	3	4	5	6	7