

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

**ІННОВАЦІЙНІ ФОРМИ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ
В УМОВАХ ДІДЖИТАЛІЗАЦІЇ
ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ:
ТЕОРЕТИКО-ПРИКЛАДНИЙ НАРИС**

Монографія

*За загальною редакцією член-кореспондента
Національної академії правових наук України
О. М. Ярошенка*

Харків
«Юрайт»
2023

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого
(протокол № 5 від 27 січня 2023 року)*

Рецензенти:

Чанишева Г. І. – доктор юридичних наук, професор, член-кореспондент Національної академії правових наук України, Заслужений діяч науки і техніки України, завідувачка кафедри трудового права і права соціального забезпечення Національного університету «Одеська юридична академія» (м. Одеса);

Журавльов Д. В. – доктор юридичних наук, професор, Заслужений юрист України, заступник керівника Департаменту з питань громадянства, помилювання, державних нагород – керівник управління з питань помилювання Офісу Президента України (м. Київ);

Васильєва І. А. – кандидат юридичних наук, суддя Верховного Суду в складі Касаційного адміністративного суду (м. Київ)

Інноваційні форми організації праці в умовах діджиталізації економіки України: теоретико-прикладний нарис: монографія / О. М. Ярошенко, О. Г. Серета, Л. Ю. Малюга, О. Є. Луценко, О. В. Таможанський; за заг. ред. проф. О. М. Ярошенка. Харків : Юрайт, 2023. 240 с.
ISBN 978-617-7450-34-3

У сучасних умовах суспільної трансформації відбувається процес формування глобального інформаційного середовища, який є динамічним та об'єктивним результатом розвитку інформаційно-комп'ютерних технологій, що призводять до підвищення гнучкості на ринку праці. Наслідком цього є поява нових або ширше використання певних форм зайнятості, що, у свою чергу, впливає на трудові права найманих працівників і їх доступ до системи соціального захисту населення.

В умовах економічного спаду, пов'язаного з російською військовою агресією, пандемією COVID-19, питання правового регулювання форм організації праці в Україні набувають більшої гостроти й актуальності, як із позиції підтримки зайнятості в цілому, так і з позиції підготовки належного нормативно-правового забезпечення і напрацювання практичних рекомендацій для сторін соціального діалогу, перед якими стоять цілком реальні завдання збереження робочих місць та організації ефективного використання найманої праці в нових реаліях.

Монографія розрахована на освітян, економістів, суддів, адвокатів, практичних працівників, докторантів, аспірантів, студентів юридичних і економічних закладів вищої освіти та всіх тих, хто цікавиться проблемами застосування новітніх форм організації праці в умовах діджиталізації економіки України.

ISBN 978-617-7450-34-3

УДК 349.2:001.895

© Ярошенко О. М., Серета О. Г.,
Малюга Л. Ю. та ін., 2023
© «Юрайт», оформлення, 2023

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	5
ПЕРЕДМОВА	6
ГЛАВА 1. ПРОГРЕСИВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ В УМОВАХ ДІДЖИТАЛІЗАЦІЇ	8
1.1. Діджиталізація – суттєвий фактор впливу на форми організації праці в сучасних умовах.....	8
1.2. Flexible організація праці – оптимальне поєднання трудової діяльності й особистої сфери працівника.....	33
ГЛАВА 2. СВІТОВІ ТРЕНДИ ФЛЕКСИБІЛІЗАЦІЇ ФОРМ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ	58
2.1. Міжнародно-правове регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи за гнучким режимом.....	58
2.2. Правові стандарти організації дистанційної, надомної роботи та роботи за гнучким режимом у зарубіжних країнах.....	71
ГЛАВА 3. ПРАВОВА СКЛАДОВА ІННОВАЦІЙНИХ ФОРМ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ В СУЧАСНИХ УМОВАХ	98
3.1. Специфіка гнучкого режиму робочого часу в умовах впливу процесу діджиталізації.....	98

3.2. Специфіка дистанційної та надомної праці в умовах впливу процесу діджиталізації.....	110
ВИСНОВКИ.....	159
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	169
ДОДАТКИ.....	185
Кодекс законів про працю України (Витяг).....	185
Конвенція Міжнародної організації праці № 177 про надомну працю	197
Рекомендація Міжнародної організації праці 184 щодо надомної праці	202
Наказ № 913-21 від 05.05.2021 Про затвердження типових форм трудових договорів про надомну та дистанційну роботу	210
Типова форма трудового договору про надомну роботу.....	211
Типова форма трудового договору про дистанційну роботу	225
<i>Відомості про авторів.....</i>	239

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

АЦСК – акредитовані центри сертифікації ключів
ВРУ – Верховна Рада України
ВС / ВСУ – Верховний Суд України
ЕОМ – електронно-обчислювальна машина
ЕТК – електронні трудові книжки
ЄС – Європейський Союз
ІКТ – інформаційні та комунікаційні технології
КЕП – кваліфікований електронний підпис
КЗпП України – Кодекс законів про працю України
КМУ – Кабінет Міністрів України
МОН – Міністерство освіти і науки України
МОП – Міжнародна організація праці
НПА – нормативно-правові акти
ОДА – обласна державна адміністрація
ОЕСР – Організація економічного співробітництва та розвитку
ОМС – орган місцевого самоврядування
ПВТР – правила внутрішнього трудового розпорядку
ПФУ – Пенсійний фонд України
СРСР – Союз Радянських Соціалістичних Республік
США – Сполучені Штати Америки

ПЕРЕДМОВА

У сучасних умовах суспільної трансформації відбувається процес формування глобального інформаційного середовища, який є динамічним та об'єктивним результатом розвитку інформаційно-комп'ютерних технологій, що призводять до підвищення гнучкості на ринку праці. Наслідком цього є поява нових або ширше використання певних форм зайнятості, що, у свою чергу, впливає на трудові права найманих працівників і їх доступ до системи соціального захисту населення.

В умовах економічного спаду, пов'язаного з російською військовою агресією, пандемією COVID-19, питання правового регулювання форм організації праці в Україні набувають більшої гостроти й актуальності, як із позиції підтримки зайнятості в цілому, так і з позиції підготовки належного нормативно-правового забезпечення і напрацювання практичних рекомендацій для сторін соціального діалогу, перед якими стоять цілком реальні завдання збереження робочих місць та організації ефективного використання найманої праці в нових реаліях.

На практиці виникає чимало проблем щодо особливостей запровадження цих інноваційних форм організації праці, зокрема, – чи вносити зміни до правил внутрішнього трудового розпорядку у зв'язку із запровадженням гнучкого режиму, дистанційної чи надомної праці; чи зазначати в наказі про прийняття на роботу, що працівник працюватиме за гнучким режимом; чи погоджувати запровадження гнучкого режиму, надомної чи дистанційної праці з профспілкою; чи укладати письмові трудові договори з працівниками, яким встановлюють гнучкий режим та, які працюють на умовах дистанційної чи надомної праці; чи можна встановити гнучкий режим для працівників, які працюють позмінно або за ненормованого робочого дня; чи має право роботодавець звільнити працівника з гнучким режимом, дистанційною чи надомною працею за прогул та як контролювати роботу дистанційних, надомних працівників із гнучким режимом та ін. Тому на часі дослідити особливості інноваційних форм організації праці, з'ясувати проблеми їх запровадження та запропонувати шляхи їх вирішення.

Автори висловлюють щире вдячність і засвідчують глибоку повагу шановним рецензентам монографії докторці юридичних наук,

професорці, член-кореспондентці Національної академії правових наук України, Заслуженій діячці науки і техніки України, завідувачці кафедри трудового права і права соціального забезпечення Національного університету «Одеська юридична академія» Галії Інсафівні Чанишевій, доктору юридичних наук, професору, Заслуженому юристу України, заступнику керівника Департаменту з питань громадянства, помилування, державних нагород – керівнику управління з питань помилування Офісу Президента України Дмитру Володимировичу Журавльову, а також кандидатці юридичних наук, судді Верховного Суду в складі Касаційного адміністративного суду Ірині Анатоліївні Васильєвій за цінні зауваження й рекомендації, що позитивно вплинули на якість проведеного наукового дослідження.

Монографія розрахована на освітян, економістів, суддів, адвокатів, практичних працівників, докторантів, аспірантів, студентів юридичних і економічних закладів вищої освіти та всіх тих, хто цікавиться проблемами застосування новітніх форм організації праці в умовах діджиталізації економіки України.

ГЛАВА 1

ПРОГРЕСИВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ В УМОВАХ ДІДЖИТАЛІЗАЦІЇ

1.1. Діджиталізація – суттєвий фактор впливу на форми організації праці в сучасних умовах

Наразі спостерігається стрімкий прогрес інформаційних та комунікаційних технологій (далі – ІКТ), можливості яких були визнані у світі. У той же час, використання цих технологій у суспільному житті породило нові виклики, зокрема, ІКТ одночасно стали як «двигуном» зростання та трансформації економіки, так і вплинули на появу нових та зникнення «застарілих» професій та робочих місць, сприяли поглибленню нерівності заробітної плати тощо.

За даними ОЕСР три основні рушійні сили впливають на зміни у «світі» праці: демографічні зміни, глобалізація та технології, а також цифрова революція. Серед демографічних факторів – старіння населення, його вплив на доступність медичних послуг та пенсійних виплат. Ці зміни можуть свідчити про необхідність створення стимулів для «літніх» працівників залишатися активними на ринку праці протягом більш тривалого періоду часу, але такі стимули можуть викликати невдоволення молодих фахівців.¹

У сфері глобалізації – фрагментація виробничих процесів і робочих місць, що змінює вартість та професійну структуру робочих місць. Ці потужні зміни сприяють процесу оцифрування. Збільшення потужності комп'ютерних технологій в поєднанні зі зростаючим проникненням Інтернету, великих баз даних, тощо, суттєво змінює характер роботи.

Enrico Moretti робить висновок, що Інтернет замість кожного знищеного робочого місця, створив 2.6 млн нових робочих місць. Цифрові технології нині визнаються потужним каталізатором для створення нових робочих місць, адже високотехнологічні робочі

місця викликають мультиплікативний ефект, збільшуючи рівень зайнятості та заробітної плати навіть у нетехнологічних секторах: одна високотехнологічна робота створює п'ять додаткових нетехнологічних робочих місць як у кваліфікованих професіях (юристи, викладачі тощо), так і в некваліфікованих (офіціанти, теслі тощо).¹

Результати впливу інновацій на відносини у сфері праці відомі в економічній літературі як «теорія компенсації». В основі теорії лежить прогноз, який говорить про те, що інновації можуть зменшити попит на робочу силу та призвести до безробіття, проте поряд з цим вони також запускають низку автоматичних механізмів, які компенсують пряме зменшення попиту на робочу силу. Теорія компенсації дає корисну інформацію про вплив ІКТ на зайнятість.²

Інновація процесу праці підвищує продуктивність та знижує одиничні витрати. Збільшуючи загальну продуктивність, інновації в ІКТ дозволяють підприємствам, установам та організаціям виробляти певну кількість товарів і послуг із меншою зайнятістю, що призводить до можливості технологічного безробіття. Стаючи потужнішим, цей ефект викликає упереджений спосіб економії праці, тобто чим розвинутішим є ІКТ, тим зменшується попит на робочу силу. Упередження щодо економії праці можуть бути різними залежно від виду праці, наприклад, ІКТ, як правило, упереджені щодо працівників із низьким рівнем кваліфікації та до праці працюючих з високим рівнем кваліфікації. Водночас, інновації в процесі ІКТ призводять до зниження одиничних витрат вироб-

¹ Matthieu Pelissie du Rausas et al. (2011), *Internet Matters: The Net's Sweeping Impact on Growth, Jobs and Prosperity*, McKinsey Global Institute. Moretti, Enrico. *The New Geography of Jobs*. New York, NY: Houghton Mifflin Harcourt. 2012. С. 24; Olszewski P., Mokhtarian P. L. Telecommuting frequency and impacts for State of California employees. *Technological Forecasting and Social Change*. 1994. P. 275-286 (цит. no: Bailey D.E., Kurland N.B. A review of telework research: findings, new directions, and lessons for the study of modern work. *Journ. Organizational Behavior*. 2002. Vol. 23. P. 390).

² Spiezia, Vincenzo, and Marco Vivarelli. What Do We Know About the Effects of Information and Communication Technologies on Employment Levels? *In Productivity, Inequality, and the Digital Economy—A Transatlantic Perspective*, edited by Nathalie Greenan, Yannick L'Horty, and Jaques Mairesse. Cambridge, MA: MIT Press. 2002. P. 108.

¹ Lovens P.-F. A legal framework for teleworking. URL: <http://www.eurofound.europa.eu/eiro/2005/12/inbrief/be0512301n.htm>

ництва. На конкурентному ринку це зниження стимулює вищий попит на продукцію. У свою чергу, більший попит породжує додаткове виробництво та зайнятість, тобто «компенсацію через зниження цін». Позитивна сила цього ефекту залежить від двох факторів: по-перше, ступеня конкуренції на товарних ринках; і, по-друге, еластичності цін кінцевого попиту.

На менш конкурентоспроможних ринках зменшення собівартості одиниці продукції, спричинене розвитком ІКТ, створює додатковий прибуток для інноваційних підприємств, установ та організацій. Частина цих додаткових прибутків безпосередньо реінвестується та збільшує виробництво та зайнятість у секторі капітальних товарів, тобто відбувається «компенсація через збільшення обсягів машинобудування». Інша частина забезпечує додатковий дохід акціонерам (у вигляді дивідендів) та працівникам (шляхом підвищення заробітної плати), які можуть витратити їх на більш високе споживання або заощадити. Більш високе споживання безпосередньо збільшує сукупний попит, тоді як заощадження надаються через фінансову систему для фінансування інвестицій підприємствами та споживання домогосподарствами. За допомогою цих різних каналів збільшення доходу, що створюється ІКТ, підвищується сукупний попит, виробництво та зайнятість, тобто відбувається компенсація за рахунок збільшення доходу. Ефективність цих процесів сприяє збільшенню обсягів інвестування та стимулює фінансову систему.

Прямий вплив інновацій у сфері ІКТ на зайнятість може бути додатково компенсований зменшенням реальної заробітної плати, що призводить до збільшення трудомісткості виробництва та / або до зменшення собівартості одиниці продукції, що означає «компенсацію за рахунок зменшення заробітної плати». Ефективність першого фактору залежить, по-перше, від ступеня замінюваності «старих» професій на «нові» та інших виробничих ресурсів і, по-друге, від ступеня гнучкості оплати праці. Другий фактор призводить до «компенсації через зниження цін».

Комерціалізація нових товарів та послуг ІКТ збільшує споживання та виробництво, а також підвищує попит на робочу силу, тобто відбувається «компенсація за рахунок нових продуктів». Цей фактор стане ефективним, якщо буде менша заміненість існуючих

товарів на нові та вища трудомісткість виробництва нових продуктів. Трудомісткість продуктів ІКТ буде зменшуватися швидше, ніж в інших галузях, оскільки галузі, що виробляють ІКТ, є найбільш інтенсивними користувачами процесу ІКТ.

Отже, створення позитивного впливу ІКТ на процеси організації праці залежить від кількох умов, наприклад, додатковий дохід, отриманий завдяки інноваціям ІКТ, який не може бути повністю витрачений чи інвестований, або ж нижчі одиничні витрати. Компенсація за зменшення попиту на робочу силу, що може спричинити ІКТ, відбувається за рахунок мобільності ресурсів – фінансового капіталу, знань та робочої сили – між підприємствами та секторами економіки. За своєю суттю цей процес структурних змін потребує часу і йому можуть перешкоджати інституційні бар'єри та недосконалість ринку праці. Розвиток та всесвітнє стрімке поширення ІКТ сприяє формуванню та поглибленню підприємницьких навичків, збільшенню нематеріальних та матеріальних активів та розширенню діапазону вмінь працівників, які, як правило, є специфічними для певної галузі економіки. Все це спонукає створенню нових професій та оновленню ринку праці.

У 1980–1990-х рр. макроекономічний аналіз домінував у дослідженнях наслідків впливу інновацій на відносини у сфері праці,¹ тоді як у новітніх наукових працях ця тема розглядається на галузевих чи навіть локальних рівнях. Галузеві дослідження показують, що структурні зміни є рушійною силою зростання зайнятості, при цьому ефективність впливу інновацій є специфічною для кожного сектора. Дані на галузевому рівні за 1990-ті та на початку 2000-х рр. у Європі свідчать про те, що зменшення зайнятості у виробництві відбулося внаслідок поєднання низького кінцевого попиту, збільшення заробітної плати та поширеності

¹ Layard, Richard, Stephen Nickell, and Richard Jackman. *The Unemployment Crisis*. Oxford: Oxford University Press. 1994; Freeman, Christopher, and Luc Soete. *Work for All or Mass Unemployment? Computerised Technical Change into the Twenty-First Century*. London and New York: Pinter. 1994; Machin, Stephen, and John Van Reenen. *Technology and Changes in Skill Structure: Evidence from Seven OECD Countries*. *Quarterly Journal of Economics*. 1998. No 113(4). P. 1215-1244. URL: <https://doi.org/10.1162/003355398555883>.

інновації процесу економії праці.¹ Зменшення робочих місць відбулося здебільшого на великих підприємствах, серед низькокваліфікованих робітників, у капіталомістких галузях та у фінансовому секторі. Створення ж робочих місць було зосереджено у галузях економіки, де домінує процес інновацій, а також у відкритих економіках, що спеціалізуються на інноваційних та швидко зростаючих видах діяльності. Хоча позитивні зрушення у сфері зайнятості під впливом інновацій підтверджуються дослідженнями на локальних рівнях європейських фірм, все ж ефекти інновацій у цьому процесі варіюються від негативних до позитивних відповідно до специфікації підприємства. Такі дослідження дали змогу виявити, що зниження рівня зайнятості в основному сконцентровані у «неіноваційних» фірмах, тоді як зростання зайнятості в основному зумовлене введенням нових продуктів та створенням нових робочих місць. Приміром, встановлено, що інноваційні процеси організації праці мають негативний результат в німецькій обробній промисловості.² Разом з тим, групі італійських виробничих фірм протягом 2003–2018 рр. вдалося виявити позитивні ефекти впливу інновацій на зайнятість.³

Lachenmaier and Rottmann оцінили динамічне зростання зайнятості на німецьких виробничих фірмах за період 2002–2012 рр.

¹ Bogliacino, Francesco, and Mario Pianta. 2010. "Innovation and Employment: A Reinvestigation Using Revised Pavitt Classes." *Research Policy* 39 (6): 799-809. URL: <https://doi.org/10.1016/j.respol.2010.02.017>; Bogliacino, Francesco, and Marco Vivarelli. 2011. "The Job Creation Effect of R&D Expenditures." *IZA Discussion Papers*, No. 4728. IZA, Bonn, Germany. URL: <http://ftp.iza.org/dp4728.pdf>.

² Peters, Bettina. Employment Effects of Different Innovation Activities: Microeconomic Evidence. *ZEW Discussion Papers*. 2004. No. 04-73. ZEW, Mannheim, Germany. URL: <ftp://ftp.zew.de/pub/zewdocs/dp/dp0473.pdf>; Harrison, Rupert, Jordi Jaumandreu, Jacques Mairesse, and Bettina Peters. Does Innovation Stimulate Employment? A Firm-Level Analysis Using Comparable Microdata from Four European Countries. *International Journal of Industrial Organization*. 2014. No 35(July). P. 29-43. URL: <https://doi.org/10.1016/j.ijindorg.2014.06.001>.

³ Hall, Bronwyn H., Francesca Lotti, and Jaques Mairesse. Employment, Innovation, and Productivity: Evidence from Italian Microdata. *Industrial and Corporate Change*. 2008. No 17(4). P. 813-839. URL: <https://doi.org/10.1093/icc/dtn022>.

Вони виявляють позитивні ефекти зайнятості для різних інноваційних заходів, включаючи інноваційні процеси.¹

Coad and Rao виявили позитивну кореляцію між відносинами у сфері праці та складовою індексу інноваційності у високотехнологічних виробничих фірмах США.²

Bogliacino аналізував базу даних, що охоплює 677 європейських виробничих та сервісних фірм за період 2002–2018 рр., і виявив позитивний вплив інновацій на зайнятість у сфері послуг та високотехнологічному виробництві.³

Evangelista ma Vezzani з'ясували, що всі типи інновацій, включаючи організаційні інновації у сфері праці, впливають на зайнятість, покращуючи її показники, що призводить до збільшення кількості нових робочих місць. Інноваційні стратегії, що характеризуються поєднанням технологічних та організаційних інновацій, виявляють найсильніший позитивний вплив на відносини у сфері праці, тоді як негативні наслідки інноваційних процесів проявляються лише у виробництві підприємств, коли процеси інновацій перериваються суттєвими організаційними змінами.⁴

Severgnini запропонував цікаве порівняння між трьома різними показниками впливу ІКТ на сферу праці: (1) часовий, (2) співвідношення інвестицій в ІКТ та виробництво, а також (3) вплив ІКТ на продуктивність праці. Ці критерії дають протилежні результати. Приміром, коли йдеться про часовий критерій, то вплив ІКТ на зайнятість може видатися негативним у короткостроковій перспективі та позитивним у довгостроковій перспективі. Другий по-

¹ Lachenmaier, Stefan, and Horst Rottmann. Effects of Innovation on Employment: A Dynamic Panel Analysis. *International Journal of Industrial Organization*. 2011. No 29(2). P. 210-220. URL: <https://doi.org/10.1016/j.ijindorg.2010.05.004>.

² Coad, Alex, and Rekha Rao. The Firm-Level Employment Effects of Innovations in High-Tech U.S. Manufacturing Industries. *Journal of Evolutionary Economics*. 2011. No 21(2). P. 255–283. URL: <https://doi.org/10.1007/s00191-010-0209-x>

³ Bogliacino, Francesco, Maria Cristina Piva, and Marco Vivarelli. 2011. "R&D and Employment: Some Evidence from European Microdata." *IZA Discussion Papers*, No. 5908. IZA, Bonn, Germany. URL: <http://ftp.iza.org/dp5908.pdf>.

⁴ Evangelista, Rinaldo, and Antonio Vezzani. The Impact of Technological and Organizational Innovations on Employment in European Firms. *Industrial and Corporate Change*. 2012. No 21 (4). P. 871-899. URL: <https://doi.org/10.1093/icc/dtr069>.

казник – співвідношення інвестицій в ІКТ та виробництво – має неоднозначний вплив на сферу праці, тоді як третій показник – вплив ІКТ на продуктивність праці – має наслідком стрімкий розвиток ринку праці в контексті його цифровізації.¹

Звісно, локальні дослідження впливу ІКТ на організацію процесів праці дозволяють розширити характеристику інноваційних стратегій і уникнути незрозумілих наслідків усереднення різних форм поведінки на галузевому рівні або макрорівні, адже припускають ефективність зайнятості через вплив ІКТ. У той же час, бази даних на рівні фірм, як правило, не репрезентативні для всіх фірм, і мають тенденцію до упередженості на великих виробничих ділянках. Більше того, дослідження на мікрорівні не дозволяють визначити – чи призводить введення інноваційних форм організації праці до зростання зайнятості. Приміром, *Greenan and Guellec* стверджують, що позитивний вплив на зайнятість від інноваційних процесів, виявлені у французьких фірмах, зникають на рівні галузі.²

Mandel ma Scherer підрахували, що кожне нове робоче місце в галузі мобільних додатків створює ще 1 робоче місце для загальної економіки країни.³ У своєму дослідженні впливу на розробку додатків *Facebook* у США, *Hann* стверджує, що створюється як мінімум 2–5 робочих місця для сфери зв'язку або 3–4 робочих місця для всієї економіки.⁴ *Moretti* також переконаний, що для кожно-

¹ Severgnini, Battista. Growth Accounting, ICT and Labour Demand. In *The Impact of ICT on Employment*, edited by Michael Burda, 1–61. Berlin, Germany: Humboldt-Universität zu Berlin. 2009. URL: <https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/2e16f508-1acc-4042-afd1-19ce3c78e841>.

² Greenan, Nathalie, and Dominique Guellec. Technological Innovation and Employment Reallocation. *Labour*. 2000. No 14(4). P. 547–590. URL: <https://doi.org/10.1111/1467-9914.00146>.

³ Mandel, Michael, and Judith Scherer. The Geography of the App Economy. *South Mountain Economics*. October. 2012. URL: https://southmountaineconomics.files.wordpress.com/2012/11/the_geography_of_the_app_economy-f.pdf.

⁴ Hann, Il-Horn, Siva Viswanathan, and Byungwan Koh. The Facebook App Economy. *Robert H. Smith School of Business, Center for Digital Innovation, Technology and Strategy, University of Maryland*. September 19. 2011. URL: <https://www.rhsmith.umd.edu/files/Documents/Centers/DIGITS/AppEconomyImpact091911.pdf>

го робочого місця, створеного в галузях програмного забезпечення, технологій та наук у США, опосередковано створюється п'ять нових робочих місць у місцевій економіці, два з них – для висококваліфікованих працівників (наприклад, лікарі, адвокати тощо) та три – для працюючих з низьким рівнем кваліфікації (наприклад, офіціанти, перукарі, продавці тощо).¹

Цікаво, що у світі процеси діджиталізації стрімко впливають на перебіг трудових відносин та контроль за виконанням працівником його трудової функції. Так, у Новій Зеландії компанією «*ECONZ Wireless*» для організації праці та контролю за працівниками використовується засіб інфокомунікацій. Так, цей сервіс передбачає автоматичне повідомлення керівнику не лише про те, що працівник зайнятий, але і чим саме. Для цього керівнику достатньо обрати необхідні команди в меню телефону, які будуть сигналізувати: робочий день розпочато, перерва, завершення запланованого завдання, приступив до нового завдання, завершив всі справи тощо. Кожне повідомлення миттєво протоколюється на захищеній паролем Web-сторінці, що дає керівництву можливість дистанційно відстежувати зайнятість співробітників і вести облік. Цей сервіс вже зараз користується великою популярністю в невеличких компаніях, які спеціалізуються на продажах або виконанні ремонтних робіт, наданні консультаційних послуг та інших видах діяльності, де потрібна забезпечення високої мобільності персоналу [104, с. 39]. А ось компанія *Telecom* (Італія) надала можливість персоналу семи своїх довідкових бюро працювати вдома, забезпечивши їх персональними комп'ютерами, модемами, факсами і телефонами. На Барбадосі персонал обробляє страхові позови, отримані від представників канадської страхової компанії *Manulife*. В Ірландії співробітники агентства по резервуванню місць в готелях, розташованого в місті Корку, приймають дзвінки на семи європейських мовах з 16 країн. Деякі сингапурські газети частково редагуються і набираються у Сідней (Австралія) і Манілі (Філіппіни), а потім відбувається електронний обмін інформацією і результатами роботи.²

¹ Moretti, Enrico. *The New Geography of Jobs*. Boston and New York: Mariner Books and Houghton Mifflin Harcourt. 2012.

² Кветной Л. М. Развитие дистанционных форм занятости в современной мировой экономике : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.14. Москва, 2011. С. 76.

Стрімке поширення інноваційних форм організації праці викликано трьома основними передумовами: технологічна, соціально-економічна та інституціональна.

Створення нової транснаціональної інфраструктури – Інтернету, призвело до принципово важливих змін, які торкнулися не тільки техніки й економіки, а й соціальної структури суспільства, його системи цінностей, сфери зайнятості та ринку праці. Наприклад, впровадження Всесвітньої павутини дозволило значно розширити для суб'єктів трудових відносин доступ до інформації про можливості на ринку праці, пов'язаних з формуванням банку даних про вакансії, створити транснаціональні компанії, які використовують працю в будь-якому куточку світу. Перетворення технологічного світу в свою чергу формує соціально-економічні передумови для створення нових форм зайнятості. Ці передумови виражаються в інтелектуалізації праці, в ефективних формах виготовлення продукції, в нових формах взаємовідносин у процесі праці суб'єктів трудових відносин. Аналіз цих змін, виявлення їх позитивних і негативних сторін для суб'єктів ринку праці, призводить до необхідності створення механізмів правового регулювання не тільки на локальному рівні, а й на державному. А це в свою чергу, призводить до інституалізації трудових відносин, визнання і закріплення основ їх існування, що спонукає розвиток інституційних передумов для формування гнучких форм організації праці.¹

Із технічного боку дистанційні трудові відносини стають можливими при достатній розвиненості технічних засобів і сервісу відкритих електронних мереж, включаючи Інтернет. А це можливо завдяки зменшенню вартості й збільшенню продуктивності комп'ютерів і телекомунікацій, а також завдяки зростаючій готовності роботодавців вивчити ці нові можливості для досягнення успіху в їх бізнесі. Глобальна світова павутина сприяє розвитку інформаційного віртуального простору, Інтернет-економіки, нових видів підприємств і цілих корпорацій для здійснення інтерактивних дій суб'єктів електронного ринку праці, які передбачають дистанційні трудові відносини. В умовах поступальної

¹ Луданик М. В. Дистанционная занятость на российском рынке труда: формирование, развитие и механизмы регулирования : дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05. Москва, 2006. С. 34-35.

технологічної конвергенції відбувається поява соціально-економічних передумов для формування і розвитку дистанційної зайнятості.¹

Відкритість економіки виступає каталізатором світової експансії сучасних ІКТ. Експансія транснаціональних корпорацій і міжнародних національних підприємств пов'язана з дією тих чинників, які й визначають глобалізацію економіки і сприяють розширенню відкритості ринків праці, а саме: міжнародний поділ праці, міждержавні відмінності в рівнях вартості робочої сили, більш широкі можливості швидкого «придбання» висококваліфікованої робочої сили через зниження витрат на передачу / отримання інформації.

Наразі спостерігається стрімка зміна структури світового ринку праці, що пов'язано зі створенням нової сфери бізнесу – інформаційного бізнесу, тобто виробництва інформаційних продуктів і послуг. Сфера інформаційних послуг (інформаційний бізнес) займає провідне місце в структурі економіки промислово розвинених країн. Виробництво на підприємствах інформаційного комплексу має низку особливостей. Зокрема, предметами праці в цій галузі виступає первинна інформація, засобами праці – способи її перетворення, зберігання, передачі, а метою виробництва є задоволення замовника. У сучасному світі суттєво збільшилася частка інформаційного сектора у валовому національному продукті, зросла частка працівників, зайнятих обробкою і передачею інформації в загальній чисельності зайнятих.²

Глобалізація означає, що країни стають не просто більше взаємозалежними у зв'язку із установленням тісних зв'язків, що формуються завдяки торгівлі, інвестицій та інших фінансових потоків, а й більш уразливими до негативних впливів у міжнародній економіці в цілому, в сферах праці та зайнятості, а особливо дистанційних формах. Систему факторів формування дистанційної зайнятості необхідно вибудовувати, враховуючи сегментацію ринку

¹ Луданик М. В. Дистанционная занятость на российском рынке труда: формирование, развитие и механизмы регулирования : дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05. Москва, 2006. С. 50-51.

² Кветной Л. М. Развитие дистанционных форм занятости в современной мировой экономике : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.14. Москва, 2011. С. 79.

праці. Як відомо, сегментація ринку праці може бути побудована за такими ознаками: географічні, демографічні, соціальні (освіта, професійна структура, трудовий стаж, рівень доходів та заощаджень, вивільнення, безробіття та ін.); галузеві (динаміка розвитку, розмір підприємства); економічний цикл розвитку підприємства, галузі тощо.; поведінкові (мотивація зайнятості, ступінь лояльності, готовності до праці, емоційні відносини, переваги та ін.) і психофізіологічні (тип особистості, стиль життя і ін.). Дистанційна зайнятість за її сутнісним характеристикам таким, як гнучкість, віддаленість, віртуальність та ін., відповідає таким параметрам ринку праці.

При використанні дистанційної зайнятості, якщо робоче місце розташоване вдома, то працівникові не потрібно витрачати час на щоденний проїзд в офіс і назад, тобто постійні витрати часу знижуються. Відповідно працівник може використовувати цей час для збільшення годин роботи, або перерозподіливши час роботи і дозволля протягом усього робочого дня на свій розсуд. За оцінкою фахівців саме у дистанційно зайнятих працівників робочий час все ж збільшується.

Створення гнучких форм зайнятості та віртуальних робочих колективів з виконавців, які не прив'язані до певного офісу дозволяє за допомогою засобів мобільного зв'язку підтримувати необхідний контакт один з одним та і з замовниками. Це в свою чергу, з одного боку – призводить до становлення нових трудових відносин у віртуальному просторі, на основі формування певних соціально-трудова дистанційних взаємин між суб'єктами ринку праці, наділеними високим ступенем гнучкості, а з іншого – виступає високим ступенем ризику цих взаємин, які потребують певного рівня самоорганізації від дистанційно зайнятих працівників.¹

«Україна – перша країна у світі з цифровими паспортами та четверта у Європі з цифровим водійським посвідченням. Цифровізація – це пряма й найкраща боротьба з корупцією. Діджиталізація – це боротьба з корупцією, зменшення спілкування громадян з чи-

¹ Луданик М. В. Дистанционная занятость на российском рынке труда: формирование, развитие и механизмы регулирования : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05. Москва, 2006. С. 52-62.

новниками, спрощення процедур, і за нею – майбутнє», – наголосив Президент України.¹

Карантин дійсно дав поштовх діджиталізації як бізнесу, так і держаних процедур. Однак залишається лише сподіватись, що держава зможе швидко реагувати на виклики, які будуть виникати у зв'язку із нововведеннями, мінімізуючи порушення прав і свобод громадян.² Діджиталізація – це якість послуг, ефективність, зручність та прозорість.³

В Україні процеси діджиталізації суттєво впливають на перебіг трудових правовідносин та організацію праці на підприємствах, установах та організаціях. Останніми роками у роботодавців та у працівників з'являється можливість користуватися електронними трудовими книжками, ознайомлюватися із наказами, повідомленнями, іншими кадровими документами через засоби електронного зв'язку та вести електронний документообіг.⁴

Так, на порталі «Дія» розроблена «вкладка» «Трудові відносини»,⁵ яка включає такі рубрики:

– соціальні допомоги та послуги – тимчасова державна допомога непрацюючій особі пенсійного віку (призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату);

¹ Володимир Зеленський підтримує стратегію цифрової трансформації України на наступні роки. URL: <https://www.president.gov.ua/news/volodimir-zelenskij-pidtrimuye-strategiyu-cifrovoyi-transfor-66605>.

² Карантинна діджиталізація: що змінилося та які виклики постали. URL: https://jurliga.ligazakon.net/news/194722_karantinna-ddzhitalzatsya-shcho-zmnilosya-ta-yak-vikliki-postali.

³ Діджиталізація. URL: <https://dpss.gov.ua/news/didzhitalizaciya-ce-yakist-poslug-efektivnist-zruchnist-ta-prozorst-anatolij-vovnyuk>.

⁴ Тажоанський О. В. Щодо впливу процесів цифровізації на організацію праці. *Безпека людини і реалізація права на працю в сучасних умовах життєдіяльності* : матеріали XI-ї наукової інтернет-конференції студентів, аспірантів і молодих вчених Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (м. Харків, 23-24 квіт. 2020 р.). Харків: Нац. юрид. ун-т ім. 2020. С. 635-639.

⁵ Трудові відносини. URL: <https://guide.dia.gov.ua/register/event/43595a5c-8115-478b-adfa-4c78a4d51eba>.

– відомості про трудову діяльність: довідка про доходи (видача довідки про доходи); дані про дохід (видача даних про нараховану заробітну плату (дохід)); дані про нараховану заробітну плату в межах максимальної величини (видача даних про нараховану заробітну плату (дохід) в межах максимальної величини); дані про особливі умови праці (видача даних про особливі умови праці); довідка про трудовий та страховий стаж (видача довідки про трудовий та страховий стаж);

– працевлаштування: статус безробітного (надання статусу безробітного); допомога по безробіттю (призначення допомоги по безробіттю);

– житловий фонд – ордер на службове жила приміщення (видача ордера на службове жила приміщення).

Відтак уже зараз і працівники, і роботодавці можуть користуватися такими електронними сервісам, які за «один клік» нададуть необхідну інформацію. Проте, на нашу думку, все ж викликає занепокоєння забезпечення безпеки такої інформації та визначення кола осіб, у яких буде доступ до такої інформації, тобто – хто буде володільцями та розпорядниками такої інформації.

На порядку денному наразі питання щодо переходу до електронних трудових книжок. Так, Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 5 лютого 2021 р., № 1217-IX (далі – Закон № 1217)¹ (набрав чинності 10 червня 2021 р., через три місяці після публікації в «Голосі України») дає повноцінний старт переходу на електронні трудові книжки (далі – ЕТК). Облік трудової діяльності вестиметься не за паперовими трудовими книжками, а за електронними. ЕТК – це набір відомостей у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – Реєстр). На запровадження ЕТК законодавці відвели п'ять років. Більше того, працівник матиме право принести паперову трудову книжку, щоб роботодавець зробив запис про роботу, нагородження чи заохочення. Тож наразі паперова трудова книжка так і залишається в кадровій практиці.

¹ Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі : Закон України від 05.02.2021 № 1217-IX. *Відомості Верховної Ради України*. 2021. № 19. Ст. 171.

Трудові книжки працівників слід відсканувати й передати скани на портал ПФУ. У свою чергу, ПФУ має п'ять років, щоб внести дані зі сканів у Реєстр. Проте ПФУ ще й досі не затвердив вимог до сканкопій та порядку передання. Лише після того як ПФУ внесе до Реєстру інформацію зі всіх паперових трудових, роботодавець зможе видати їх працівникам під підпис (п. 2 розд. «Прикінцеві та перехідні положення» Закону № 1217). Працівники самостійно будуть зберігати трудові книжки, але, якщо забажають, зможуть приносити їх, щоб керівник вносив записи про роботу. Вносити записи зобов'яже нова редакція ст. 48 КЗпП України. Ця інформація буде й в ЕТК.

Наразі ж працівник, який працевлаштовується, надаватиме трудову книжку, якщо вона є. Якщо працівник не має трудової книжки, або не бажає її надавати, то надасть відомості про трудову діяльність з Реєстру. Такі зміни Закон № 1217 вносить до ст. 24 КЗпП України.

Відомості про трудову діяльність з Реєстру – це довідка «Дані про трудовий та страховий стаж». Її регламентовану форму містить Додаток 9 до Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління ПФУ від 18 червня 2014 р. № 10-1 (далі – Додаток 9).¹

Якщо у працівника не було трудової книжки, він може вимагати, щоб роботодавець її оформив. На вимогу працівника роботодавець зобов'язаний і надалі оформляти трудові книжки вперше. Строк – щонайпізніше п'ять днів від дати прийняття на роботу. За загальним правилом, трудові книжки зберігатимуться у працівників.²

На жаль, на кадрову спільноту чекає непроста ситуація: деякий час трудові книжки тих працівників, які вже працювали на підприємстві, зберігатимуться у відділі кадрів і видаватимуться при

¹ Про затвердження Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування : положення Пенсійного фонду України від 18.06.2014 № 10-1. *Офіційний вісник України*. 2014. № 57. Ст. 1568.

² Таможанський О. В. Правові аспекти запровадження гнучкого режиму робочого часу. *KELM*. 2020. № 8. С. 182-186 (Респ. Польща).

звільненні, а трудові книжки нових працівників роботодавці будуть бачити тільки при працевлаштуванні, та й то тільки у разі, якщо працівник волітиме її надати.

До трудових книжок, що зберігаються у працівників, за їх бажанням роботодавець вноситиме записи про прийняття, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі. Кадровик ОМС чи державного органу має внести на вимогу працівника записи про складення Присяги, присвоєння, зміну чи позбавлення рангу.

В ЕТК не буде записів про навчання, у т. ч. з питань цивільного захисту, про стажування. Інформацію про освіту в Реєстр надаватиме МОН. Роботодавець зможе отримати інформацію про освіту працівника з Реєстру.

Не буде й записів про позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю. Цю інформацію роботодавець передаватиме до Реєстру, а ще, як і зараз, повідомлятиме уповноважений орган з питань пробації про те, що виконав судове рішення.

В ЕТК основне місце роботи визначатиметься за заявою працівника. Для того, щоб змінити його, працівник повинен буде відкликати попередню заяву. З дати відкликання заяви місце роботи змінює статус на роботу за сумісництвом. Таку процедуру передбачають зміни до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 8 липня 2010 р., № 2464-VI (далі – Закон про ЄСВ).¹ Для того, щоб перевести працівника з основного місця роботи на сумісництво, роботодавець не повинен буде звільняти працівника і знову приймати його на роботу.

Працівнику, який звільняється, роботодавець видаватиме копію наказу про звільнення – за будь-якої підстави звільнення. Нині ж копія наказу видається тільки якщо звільнення – з ініціативи роботодавця. Якщо трудову книжку зберігає працівник, він матиме право принести її і вимагати, щоб роботодавець здійснив запис про звільнення.

¹ Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI. *Офіційний вісник України*. 2010. № 61. Ст. 2108.

Трудова діяльність працівника при запровадженні ЕТК обліковуватиметься в електронній формі в Реєстрі у порядку, що визначає Закон про ЄСВ. Проте визначати стаж працівника за Реєстром можна буде лише в тому разі, якщо ПФУ вніс до нього всю інформацію зі скану трудової книжки. Допоки вся інформація не з'явилася в Реєстрі, рахувати стаж доведеться, як і раніше, – частково за трудовою книжкою, частково за ОК-5, ОК-7 чи Додатком 9.¹

ПФУ призначатиме чи перераховуватиме пенсію за зверненням особи або автоматично – навіть якщо особа про це не просила. Пенсію за віком призначатимуть автоматично без звернення за таких умов:

- застрахована особа досягла пенсійного віку і набула права на пенсію за віком на підставі відомостей, що є в Реєстрі;
- до досягнення пенсійного віку особа не повідомила, що бажає одержувати пенсію з більш пізнього віку.

Якщо застрахована особа досягла пенсійного віку, але за даними Реєстру відсутній необхідний для пенсії страховий стаж, ПФУ поінформує особу про це. Особа зможе подати документи про те, що в неї є страховий стаж, не зафіксований у Реєстрі в тримісячний строк з дня, коли особа досягла пенсійного віку. Якщо документів не буде, ПФУ вважатиме, що застрахована особа бажає оформити пенсію пізніше. Надалі ПФУ чекатиме заяву про призначення пенсії.

ПФУ вважатиме, що застрахована особа хоче оформити пенсію пізніше, якщо вона досягла пенсійного віку, має необхідний страховий стаж, але не повідомила ПФУ про обраний нею спосіб виплати пенсії. Повідомити можна й через особистий електронний кабінет на вебпорталі електронних послуг ПФУ.²

Нововведення у законодавстві щодо ЕТК мають сенс у сучасному інформаційному суспільстві. Разом з тим, на нашу думку, такі електронні трудові книжки є, по суті, віртуальними, і нам

¹ Про затвердження Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування : положення Пенсійного фонду України від 18.06.2014 № 10-1. *Офіційний вісник України*. 2014. № 57. Ст. 1568.

² Закон про електронні трудові книжки: перспективи кадрової «п'ятирічки». URL: <https://ekadrovik.mcftr.ua/874725>.

видається, що через 5 років, коли повністю буде завершеним перехід на ЕТК, все ж виникатимуть проблеми із своєчасним отриманням інформації про трудовий стаж працівників. Ми, звісно, не є фахівцями у сфері ІТ, але все ж, вважаємо, що не гіршою була б ідея запровадження ІД трудових книжок із чіпами. Пояснимо, що маємо на увазі. З лицьового боку така трудова книжка буде містити інформацію про прізвище, ім'я та по батькові працівника, дата народження, ідентифікаційний номер; на зворотному боці – чіп або зчитувальна стрічка, які після їх сканування надавали б повну інформацію щодо освіти, підвищення кваліфікації, стажування, особливих вмінь, навичок та трудову діяльність особи. Така трудова книжка має зберігатися у роботодавця, якому і слід надати право вносити необхідну інформацію. Паралельно всі ці дані мають міститися у державному банку даних про осіб, які перебувають у трудових відносинах. Такий банк даних має вести ПФУ. Відтак, інформація буде захищена від її втрати та внесення неправдоподібних відомостей. Такий наш підхід пояснюється тим, що повний перехід на віртуальні трудові книжки може призвести до втрати даних у випадку, якщо сервери вийдуть з ладу. Тому, вважаємо, що доречно все ж дублювати інформацію на надійний носій, яким і може бути запропонована нами ІД трудова книжка.

Наразі ще одним елементом впливу процесів діджиталізації на перебіг трудових відносин є запровадження кваліфікованого електронного підпису з метою ознайомлення із кадровими документами. Так, із 27 лютого 2021 р. діють приписи, які були внесені у КЗпП України [93]¹ Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу» від 4 лютого 2021 р., № 1213-ІХ,² зокрема: «Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами власника або

¹ Кодекс законів про працю України : Закон УРСР від 10.12.1971 № 322-VIII. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1971. Дод. до № 50.

² Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу : Закон України від 04.02.2021 № 1213-ІХ. *Відомості Верховної Ради України*. 2021. № 20. Ст. 178.

уповноваженого ним органу щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між власником або уповноваженим ним органом та працівником».¹

Для з'ясування сутності та змісту засобів електронного зв'язку та електронних документів на практиці слід керуватися Законами України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р., № 851-IV (далі – Закон № 851)² та «Про електронні довірчі послуги» від 5 жовтня 2017 р., № 2155-VIII (далі – Закон № 2155).³

Електронний документ – це не просто файл, створений у Word. Документ стає електронним за двох умов:

- 1) інформація зафіксована у вигляді електронних даних,
- 2) є обов'язкові реквізити документа (ст. 5 Закону № 851).

Обов'язковими реквізитами електронного документа (так само, як і в паперового) є: назва підприємства; назва виду документа – наказ, повідомлення, акт; дата й реєстраційний індекс; текст; підпис (п. 4.4 Національного стандарту ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»)⁴.

Єдиною відмінністю є те, що створення електронного документа завершується накладанням електронного підпису (ст. 6 Закону № 851).

Нині для засвідчення електронних документів використовується КЕП – кваліфікований електронний підпис (ст. 1 Закону № 2155), адже він надійніший та досконаліший за звичайний електронний підпис. Технології КЕП базуються на досягненнях криптографії.

¹ Кодекс законів про працю України : Закон УРСР від 10.12.1971 № 322-VIII. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1971. Дод. до № 50.

² Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275.

³ Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2017. № 45. Ст. 400.

⁴ Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003 : Держспоживстандарт України від 07.04.2003 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text>.

На практиці перш ніж обмінюватися електронними документами, роботодавцеві варто визначитися, які засоби зв'язку він використовуватиме. Наразі оптимальним способом взаємодії є електронна пошта. Таку домовленість між роботодавцем та працівників слід документувати залежно від форми трудового договору, тобто від того, як приймали працівника на роботу:

Форма трудового договору	Оформлення домовленості про засоби зв'язку
Усна: заява працівника та наказ про прийняття	Працівник визначає засоби зв'язку у заяві, а працівник відділу кадрів складає наказ
Письмова: письмовий трудовий договір і наказ про прийняття	Складається доповнення до трудового договору

Надалі роботодавцю слід запропонувати працівникам отримати КЕП. Таку пропозицію доречно задокументувати розпорядженням керівника. Працівник може отримати КЕП в одному з акредитованих центрів сертифікації ключів, наприклад, у Приватбанку, через Приват 24, в Державному підприємстві «ДІЯ» після онлайн замовлення. Повний перелік центрів, що видають КЕП, – на сайті Довірчих послуг Мінцифри.¹

На практиці деякі підприємства, коли автоматизують електронний документообіг, купують спеціальне обладнання та видають працівникам внутрішні електронні підписи у вигляді штрихкоду. Ці підписи потім зчитують спеціальними сканерами.

Наступним кроком має стати відпрацьовування процедури обміну електронними документами.

По-перше, складаємо звичний проєкт наказу у Word, але відмітку про ознайомлення слід оформити наступним чином: «З наказом ознайомлений, що засвідчую кваліфікованим електронним підписом».

По-друге, проставляємо у файлі дату та реєстраційний номер (п. 4 гл. 9 розд. III Порядку роботи з електронними документами

у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Мін'юсту від 11 листопада 2014 р. № 1886/5; далі – Порядок № 1886¹). У «паперовому» документообігу дата і номер проставляються після того, як керівник підпише наказ. Тоді як в електронному – навпаки: спочатку дата і номер (реєстраційний індекс), а потім електронний підпис. У такому випадку дописати щось до файлу, підписаного КЕП, неможливо.

По-третє, зберігаємо файл з наказом у PDF – у термінології електронного документообігу «конвертуємо у належний формат» (*.pdf), позаяк саме так скеровує Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, затверджений наказом Мін'юсту від 11 листопада 2014 р. № 1886/5² та п. 3 гл. 4 розд. II Порядку № 1886.³

По-четверте, передаємо файл на підпис керівнику — надсилаємо на електронну пошту або зберігаємо у захищеній від стороннього доступу теці на сервері чи у хмарному сховищі та відправляємо посилання на файл.

По-п'яте, керівник накладає на наказ свій КЕП та повертає файл.

По-шосте, направляємо PDF, засвідчений КЕП керівника, працівнику – надсилаємо файл електронною поштою або зберігаємо у хмарному сховищі та надсилаємо електронною поштою посилання на доступ до нього.

По-сьоме, працівник ознайомлюється з наказом, проставляє на документі свій КЕП та повертає файл, якщо отримував його електронною поштою. Дату ознайомлення засвідчить електронна по-

¹ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. *Офіційний вісник України*. 2014. № 93. Ст. 2705.

² Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання : наказ М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. *Офіційний вісник України*. 2014. № 93. Ст. 2705.

³ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. *Офіційний вісник України*. 2014. № 93. Ст. 2705.

¹ Довірчий список. URL: <https://czo.gov.ua/trustedlist>

значка часу – обов’язковий атрибут КЕП. Графічна позначка КЕП може і не містити відомостей про дату підписання. Але ця дата обов’язково є у протоколі перевірки.

Електронний підпис може відображатися по-різному, наприклад, у вигляді штрихкоду чи QR-коду. Це так звана графічна позначка КЕП. До речі, файл, засвідчений за допомогою КЕП, може й не містити графічної позначки підпису чи печатки – все залежить від АЦСК, який видав сертифікат.

Працівник може підписати документ КЕП у різні способи – на порталі «Дія», через встановлений на комп’ютері модуль *PrivatSign* від Приватбанку або на сайті АЦСК «ПриватБанк». Ще один варіант – КЕП від АЦСК «Цезаріс». Із графічної позначки такого КЕП одразу видно дату ознайомлення.

Якщо працівник не має доступу до комп’ютера, але має електронну пошту чи принаймні месенджер у телефоні, то він може відкрити файл на смартфоні, ознайомитися з його змістом, засвідчити ознайомлення КЕП через портал «Дія», надіслати файл до відділу кадрів.

Незважаючи на зручність та оперативність такого ознайомлення з кадровими документами, варто перевіряти КЕП та роздруковувати протокол перевірки з інформацією про дату ознайомлення. Це стосується навіть тих випадків коли працівник надіслав роботодавцеві підписаний документ разом із протоколом перевірки, все ж краще керівнику самостійно перевірити, чи підписаний документ та чи дійсний підпис. Це можна зробити у два способи.

По-перше, перевірити на порталі «Дія». Зокрема, роботодавцю слід «перейти» на портал «Дія»; обрати пункт горизонтального меню «Довірчі послуги», а потім «Перевірити підпис» та завантажити файл, який працівник засвідчив КЕП, натиснувши «Перевірити». Після цього зберегти протокол перевірки, натиснувши на пункт «Протокол створення і перевірки кваліфікованого електронного підпису». Система завантажить PDF-файл з назвою *Validation_Report*. У цьому файлі буде інформація про КЕП. Потім роздрукувати протокол перевірки. Керівнику доречно зберегти файл з наказом, файл з підписами та протокол перевірки підпису в одному архівному файлі, використовуючи програми архівації, як от: WinRar або Zip.

По-друге, перевірити за допомогою застосунка «Дія» в телефоні. Якщо на смартфоні є мобільний застосунок «Дія» (версія 2), можна вивести інформацію про КЕП на екран телефону. Цей спосіб є прийнятним, якщо позначка КЕП на документі містить дату підписання і не потрібно роздруковувати протокол перевірки КЕП. Отже, відкриваємо застосунок «Дія»; тиснемо на зображення QR-коду у верхньому правому куті екрану; додаємо дозвіл додатку отримати доступ до камери смартфона; наводимо камеру на штрих-код, та отримуємо інформацію про КЕП, яким підписаний документ.

Надалі створюємо паперові копії електронного документа, засвідчуємо та долучаємо до справ, роздрукувавши файл із документом. Позаяк законодавство зобов’язує створювати ще й у паперовій формі електронні документи тривалого чи постійного строків зберігання. Документи тимчасового зберігання можна не роздруковувати, достатньо зберігати їх в електронному архіві підприємства.

У правому верхньому куті документа зазначається слово «Копія», та оформляється відмітка про засвідчення копії. Відбиток печатки відділу кадрів проставляється, якщо підприємство використовує печатки. Долучаємо засвідчену паперову копію до справи з наказами. Якщо графічна позначка КЕП не містить інформації про дату ознайомлення, то долучаємо до справи й роздруковку протоколу перевірки. Засвідчувати роздруковку протоколу не треба.

Інформацію про електронний наказ із КЕП директора та працівника слід зберегти в електронному архіві підприємства.

На нашу думку, використання засобів електронного зв’язку для ознайомлення з кадровими документами слід регламентувати в ПВТР, посадових інструкціях та/або Інструкції з діловодства, зокрема, передбачивши:

«Порядок ознайомлення з документами.

1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їх прав та обов’язків, під підпис.

2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

3. Електронне ознайомлення передбачає такі дії:

3.1. Працівник відділу кадрів чи служби діловодства надсилає на електронну пошту працівника, обумовлену трудовим догово-

ром, засвідчений КЕП керівника електронний документ у форматі PDF.

3.2. Працівник ознайомлюється зі змістом документа упродовж робочого дня, а якщо документ надійшов у позаробочий час — упродовж години з початку наступного робочого дня, засвідчує ознайомлення проставлянням КЕП та повертає підписаний КЕП файл на електронну пошту, з якої отримав документ.

3.3. Працівник відділу кадрів чи служби діловодства:

- перевіряє КЕП;
- роздруковує та засвідчує паперову копію документа, якщо він має тривалий строк зберігання, а якщо графічна позначка КЕП не містить інформації про дату ознайомлення, роздруковує також протокол перевірки, зберігає документ в електронному архіві підприємства, долучає до відповідної справи засвідчену паперову копію документа та роздруковку протоколу перевірки, якщо графічна позначка КЕП не містить відомостей про дату ознайомлення;

- не роздруковує документ, якщо він має тимчасовий строк зберігання, а лише зберігає в електронному архіві підприємства» [188].

Нині діє норма про те, що створення документів з кадрових питань в електронній формі погоджують з державною архівною установою (держархівом області, м. Києва, архівним відділом районної держадміністрації) або архівним відділом міської ради, у зоні комплектування якої перебуває підприємство (п. 4 розд. 1 Порядку № 1886¹).

Разом з цим нормативні акти не скеровують, як це робити. Наразі у зв'язку зі змінами в законодавстві, спеціалісти у сфері діловодства та архівної справи обговорюють, як застосувати на практиці окремі норми Порядку № 1886/5, зокрема, й погоджувати електронні форми кадрових документів.

Підприємства зобов'язані створювати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання у двох формах: паперовій та

¹ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. *Офіційний вісник України*. 2014. № 93. Ст. 2705.

електронній (п. 4 розд. 1 Порядку № 1886¹). Більшість документів із кадрових питань – саме тривалого строку зберігання, понад 10 років.

Документи з меншими строками зберігання можна створювати лише в електронній формі та зберігати в електронному архіві підприємства. Наприклад, накази з кадрових питань тимчасового (5 років) строку зберігання – про короткострокові відрядження, щорічні відпустки, відпустки у зв'язку з навчанням. Але у такому випадку слід не забувати відображати справи з наказами, що створюються в електронній формі, в номенклатурі справ кадрової служби. У графі «Примітка» для таких справ доречно проставляти відмітку «ЕД».

Якщо на підприємстві, в установі чи організації вводиться електронне ознайомлення з кадровими документами чи планується зберігати кадрові накази як електронні документи, то варто діяти за таким алгоритмом погодження:

- звернутися з листом до архівної установи, у зоні комплектування якої перебуває підприємство;

- проінформувати архівну установу про впровадження електронного документообігу в частині створення документів з кадрових питань;

- указати технічні та організаційні можливості підприємства щодо впровадження такого електронного документообігу, наприклад, де і як зберігатимете кадрові електронні документи – у «хмарі», на сервері підприємства;

- визначити види документів з кадрових питань, які планується перевести в електронну форму, наприклад, накази про прийняття на роботу, звільнення, відрядження, відпустки тощо;

- зазначити, що накази тривалого зберігання створюватимуться у двох формах – паперовій та електронній;

- указати про методичне та нормативне забезпечення впровадження електронного документообігу з кадрових документів, наприклад: розробили інструкцію з діловодства, відбили у ній, як

¹ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. *Офіційний вісник України*. 2014. № 93. Ст. 2705.

створювати електронні документи, прописали, хто відповідає за їх збереження;

– підкреслити рівень готовності кадрової служби до роботи з електронними документами, приміром: провели навчання, відстежується, щоб у всіх учасників процесу були КЕП.

Формати, у яких підприємство створюватиме електронні документи з кадрових питань, наприклад, PDF, повинні відповідати вимогам Переліку форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, затвердженого наказом Мін'юсту від 11 листопада 2014 р. за № 1886/5.¹

Звернемо увагу, що не всі документи, що створює кадрова служба, діловоди й архівісти відносять до документів з кадрових питань згідно з архівними правилами. Наприклад, архівісти відносять до документів з основної діяльності:

– локальні нормативні акти щодо регулювання окремих процесів роботи з кадрами, як-от: положення про преміювання, встановлення надбавок чи доплат;

– штатні розписи;

– положення про структурні підрозділи;

– накази про затвердження цих документів.

Створення цих документів в електронній формі не потрібно погоджувати з архівом.²

На нашу думку, якщо роботодавець прийняв рішення скористатися процесами діджиталізації та запровадити інноваційні форми організації праці, то варто:

– проаналізувати потреби співробітників в ЕОМ, а також їх навички роботи з ІКТ та їх застосування в роботі;

– переглянути підхід підприємства щодо того, чи будуть працівники мати право використовувати особисті пристрої для підключення до робочих серверів і доступу до даних чи все ж відповідне обладнання буде надано роботодавцем;

¹ Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ М-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. *Офіційний вісник України*. 2014. № 93. Ст. 2705.

² З ким погодити створення кадрових документів в електронній формі та як це зробити. URL: <https://ekadrovik.mcfi.ua/891653>.

– встановити умови відшкодування витрат або фінансової підтримки працівників, які працюють в режимі онлайн, щодо забезпечення їх обладнанням, доступом до Інтернету і засобів зв'язку, необхідними для виконання трудової функції;

– передбачити відшкодування фактичних витрат на інструменти та обладнання, що використовуються для роботи, можливість використовувати офісне обладнання вдома, або ж надати одноразову виплату працівникам для придбання обладнання, необхідно для роботи;

– створити працівникам умови для навчання із використання ІКТ, а також методам самооцінки і зовнішнього тестування здібностей і навичок;

– надати можливість отримання технічної підтримки у випадках утрудненого доступу чи перебоїв у роботі ІКТ та надати працівникам інформацію про те, як зв'язуватися зі службою технічної підтримки, якщо їм потрібна допомога.

1.2. Flexible організація праці – оптимальне поєднання трудової діяльності й особистої сфери працівника

На всесвітньому ринку праці склалися протиріччя між державною політикою, спрямованою на надання допомоги сім'ям з дітьми, неповним та малозабезпеченим сім'ям, ідеями щодо підвищення рівня участі жінок в оплачуваній трудовій діяльності та традиційною моделлю організації праці, яка виявилася нездатною забезпечити адекватний баланс між роботою і сім'єю, що негативно вплинуло на участь жінок у сфері зайнятості.

Разом з цим, в оптимальному поєднанні трудової діяльності з іншими складовими суспільного життя працівника потребують не тільки жінки чи працівники із сім'ями з дітьми, але й ті працівники, на утриманні яких знаходяться особи з інвалідністю, пенсіонери тощо, а також молоді фахівці та студенти, які поєднують роботу з навчанням та ін.

На наше переконання, питання оптимального поєднання трудової діяльності та особистої сфери життя працівника не зводиться

ся лише до організації трудової діяльності таким чином, щоб дотримати розумний баланс між роботою та сім'єю. Адже намічене питання набагато ширше і має полягати в гармонізації трудових відносин з особистими інтересами працівника.

Цікаво, що ще наприкінці 70-х рр. минулого століття в науково-практичній сфері в Європі, а потім і в США була введена концепція «*work-life balance*», яка має декілька трактовок – як виявлення балансу між роботою та сім'єю, між роботою та особистим життям та як правильна комбінація участі людини в оплачуваній роботі та іншими складовими життя. Іншими словами, йдеться про гармонізацію трудових та пов'язаних з ними відносин з особистим життям працівника, де правове регулювання робочого часу й часу відпочинку відіграє першочергове значення.¹

Проблема балансу між трудовою активністю та особистим життям носить перманентний характер і зводиться до якості роботи, гнучкості регулювання трудових відносин і, перш за все, робочого часу і часу відпочинку, зокрема, скорочення робочого часу і збільшення часу відпочинку, що повинене сприяти: по-перше, гуманізації трудових відносин та інших аспектів життя людини, по-друге – до зниження рівня безробіття.²

Вищезазначені обставини викликають потребу перегляду форм організації праці та запровадження інноваційних підходів у цій сфері.

Зауважимо, що як традиційна, так і новітня модель правового регулювання робочого часу і часу відпочинку в зарубіжних країнах знаходяться в єдності, а тому вони охоплюють невід'ємні елементи концепції оптимального поєднання трудової діяльності працівника з іншими аспектами його життя. Так, в новітній моделі правового регулювання нормування праці, робочого часу і часу відпочинку використовуються елементи традиційної моделі, а саме: термінологічний апарат; класифікація робочого часу і часу відпочинку; особливості правового регулювання понаднормової роботи і роботи в нічний час та режиму робочого часу.

¹ Wicksteed P.H. The Common Sense of Political Economy: Including a Study of the Human Basis of Economic Law. London, 1933; Bliss C. From The New Palgrave Dictionary of Economics. 2-nd Edition. 2008.

² Чаньшев А. С. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в странах Скандинавии : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 13.

Тому співвідношення правового регулювання робочого часу і часу відпочинку в зарубіжних країнах можна розглядати в декількох аспектах:

1) у широкому сенсі – як баланс між робочим часом і часом відпочинку, що знаходяться в діалектичному взаємозв'язку;

2) у вузькому сенсі – як використання гнучкості правового регулювання робочого часу і часу відпочинку як форми індивідуалізації та диверсифікації правового регулювання організації праці;

3) як встановлення взаємозв'язку між загальним і особливим, що характеризує традиційний та інноваційний підходи до форм організації праці.¹

У сучасному світі протиставлення трудової діяльності іншим аспектам життя працівника цілком допустиме та має логічне обґрунтування, оскільки люди в своїй більшості на підсвідомому рівні поділяють точку зору неокласичних економістів, згідно з якою «робота шкідлива, а людина змушена витратити частину свого особистого часу на роботу лише з метою отримання матеріальної винагороди».²

У зв'язку із розмиттям кордонів між робочим часом і часом відпочинку, що досягається за допомогою стрімкого розвитку сучасних ІКТ, керівникам і менеджерам доводиться вирішувати службові питання за межами встановленої тривалості робочого часу, що призводить, по-перше, до посилення організаційного та технологічного контролю з боку роботодавця за своїми працівниками, по-друге, – до зростання дисбалансу між інтересами працівника та його сім'ї. Адже необхідність залишатися на роботі за межами нормальної тривалості робочого часу також порушує принцип справедливого розподілу сімейних обов'язків.

У теорії соціологічної науки існує й протилежна точка зору на сутність трудової активності. Так, лауреат Нобелівської премії у 2006 р. *E. S. Phelps* стверджує, що праця приносить почуття особистої задоволеності, зокрема, в аспекті соціальної інтеграції, вимагає осмислення дихотомії робочого часу й часу відпочинку в бік більш дивер-

¹ Чаньшев А. С. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в странах Скандинавии : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 14.

² Campus J. Marginal economics, in J. Eatwell et al. *The New Palgrave: A Dictionary of Economics*. London, 1987. V. 3. P. 323.

сифікованої організації робочого часу і часу відпочинку як основи вирішення проблеми гармонізації праці й особистого часу.¹

Наразі втілення в життя ідеї соціального та правового суспільства вимагає розширення рамок традиційного трудового права через забезпечення рівності у праці та соціальної захищеності за допомогою таких асоціативних заходів: право на навчання протягом усього життя, активною та різноманітною участю в житті колективу працівників, забезпеченням їх відповідними стимулами, приділяючи суттєву увагу сім'ї, спорту та відпочинку.

Баланс між трудовою діяльністю працівника та його особистими інтересами підвищує рівень суб'єктивної відповідності різних функцій в житті людини, веде до їх гармонізації, дає можливість повноцінно займатися сімейними справами, підвищувати свій інтелектуальний та культурний рівень.

Не випадково одним з фундаментальних принципів організації «хорошої роботи» (*good work*), заснованої на ідеях позитивізму, поряд з упевненістю працівника в стабільності трудових правовідносин і в можливості кар'єрного та професійного зростання, забезпеченні особистого благополуччя і здоров'я, існує й бажання оптимального балансу між працею та особистим часом працівника.

Тому показники якості праці та зайнятості в ЄС розроблені за двома параметрами і обов'язково включають в себе критерії (1) організації праці й (2) розумного балансу між трудовою активністю працівника та його особистим часом.² Перший критерій характеризує трудову діяльність: внутрішня якість роботи, можливість професійного зростання та просування по службі. Другий параметр розкриває наявність гендерної рівності; рівень медичного обслуговування і ступінь виробничої безпеки; особистою

¹ Phelps E. S. The Golden Rule of Capital Accumulation. *American Economic Review*. 1961. V. 51. P. 638-643; Phelps E. S. Golden Rules of Economic Growth: Studies of Efficient and Optimal Investment. New York, 1966; Phelps E. S. Money-Wage Dynamics and Labor Market Equilibrium. *Journal of Political Economy*. V. 76. P. 678-711; Phelps E. S. Microeconomic Foundations of Employment and Inflation Theory. New York, 1970; Phelps E. S. Inflation Policy and Unemployment Theory. New York, 1972.

² Чаньшев А. С. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в странах Скандинавии : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 15.

захищеності і наявності гнучких форм організації робочого часу; доступ до ринку праці; організація праці та наявність розумного балансу між трудовою діяльністю та іншими аспектами життя людини; ступінь розвитку соціального діалогу і рівень залученості працюючих у виробниче життя колективу працівників; відсутність монотонності в роботі та будь-яких форм дискримінації; загальні економічні характеристики і продуктивність праці.¹

Історія вимірювання якості роботи і зайнятості починається з Білої книги Делора в грудні 1993 р.² і пов'язана зі стримуванням зростання безробіття, де було акцентовано увагу на кількісний показник зростання рівня зайнятості. Аналогічний акцент мав місце і на засіданні Ради Європи в листопаді 1997 р., але вже в березні 2000 р. на засіданні Ради Європи в Лісабоні відбулося зрушення у бік якості праці. У ході Ради Європи, яка відбувалася в Стокгольмі в березні 2001 р, вже відзначено поліпшення якості праці в такий спосіб: повернення повної зайнятості означає не тільки створення більшого числа робочих місць, а й підвищення якості роботи.

Необхідно докласти максимум зусиль для вдосконалення виробничого середовища, забезпечити рівні можливості для людей з обмеженими можливостями при дотриманні гендерної рівності, забезпечити якісну і гнучку організацію праці, що дозволить гармонізувати трудову і особисте життя працівника, а також зробити доступною перманентну освіту, підвищить рівень медичного контролю за виробничою безпекою, сприятиме ширшій і різноманітній залученості працівників у життя трудового колективу.

Таким чином, «хороша робота» охоплює широке коло питань, що відносяться до: прав працівника і більш активної участі їх у рішенні виробничих питань; заробітної плати; створення гідних умов праці; забезпечення соціального захисту; збереження здоров'я та виробничої безпеки; встановлення «дружніх зв'язків» між виробництвом і сім'єю.

¹ Чаньшев А. С. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в странах Скандинавии : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 16.

² Growth. Competitiveness, Employment. The Challenges and Ways Forward into the 21st Century. White Paper. Luxembourg Office of Official Publications of the European Communities. 1993. URL: http://europa.eu/documentation/official-docs/whitepapers/pdf/growth_wp_com_93_700_

Тому на часі принциповим є пошук оптимального балансу між робочим часом і часом відпочинку, тобто стану рівноваги між цими категоріями, що може досягатися в тому випадку, якщо право людини на повноцінне життя на роботі і за її межами гарантується як природне право працівника та суспільства у цілому.

Особлива увага в сучасному трудовому законодавстві розвинутих країн приділяється дотриманню відповідного балансу між гнучкістю організації робочого часу і захищеністю працівника при обов'язковому створенні таких умов, коли захищеність працівника в жодному випадку не залежала б від гнучкої організації робочого часу в аспекті розширення концепції *flexibilisation* за рахунок більш активного використання гнучкого режиму робочого часу з метою запобігання скороченню чисельності працівників.¹

Глобалізація у трудо-правовій сфері викликала виникнення та поширення флексибілізації (*flexibilisation* – гнучкість). Нині роботодавець зацікавлений у встановленні атипових трудових правовідносин, у результаті чого працівники знаходяться у менш вигідному становищі, ніж працівники, які здійснюють свою трудову функцію за безстроковими договорами. Флексибілізація правового регулювання трудових відносин означає гнучкість цього регулювання, здійснюваного за допомогою укладення атипових договорів, таких як: трудовий договір на умовах неповного робочого часу, договір з працівниками агентств тимчасової зайнятості, самозайнятими, домашніми працівниками, телепрацівниками та ін. До форм флексибілізації також відносяться й так звані «дуже атипові договори» (договори на умовах неповної зайнятості, договори «з нульовим балансом робочого часу»). Флексибілізація призвела до зміни концепції «стандартних трудових правовідносин», у результаті чого з'явилися «нестандартні (атипові) трудові правовідносини».

Трудове правовідношення минулого століття нерідко не вкладається в рамки такої суспільної організації праці, продиктованої умовами інформаційного суспільства. У зв'язку з цим однією з основних тенденцій розвитку трудових прав на початку ХХІ ст. є посилення гнучкості правового регулювання трудових відносин,

¹ Чаньшев А. С. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в странах Скандинавии : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 16-17.

що зумовило появу і чисельний зростання нетипових трудових правовідносин. А. М. Курінний обґрунтовано вважає, що проблемі гнучкості у сфері праці слід визнати одним з національних інтересів питанням, яким необхідно займатися як на законодавчому, так і на правозастосовчому рівні.¹

Гнучкість трудових відносин слід розглядати на двох рівнях регулювання таких відносин, тобто регулювання у нормативному порядку та договірному порядку. У першому випадку задіяний механізм диференціації правового регулювання трудових відносин. Він включає нормативні правові акти про працю, локальні нормативні акти, нормативні умови колективних договорів і угод, що встановлюють особливості правового регулювання нестандартних форм зайнятості. У другому випадку – механізм договірної індивідуалізації умов праці на рівні індивідуальних трудових договорів. Однак посилення гнучкості (диференціації та індивідуалізації) в правовому регулюванні трудових відносин повинно поєднуватися з забезпеченням трудових прав працівника.²

На Заході необхідність посилення гнучкості державно-правового регулювання ринку праці розглядається в останні десятиліття як імператив, викликаний об'єктивними вимогами сучасної розвинутої економіки. Від здатності сучасного трудового права мати необхідну гнучкість в значній мірі залежить його виживання як необхідного і важливого для суспільства соціального інституту.

На межі століть вже чітко простежується втрата промисловістю пріоритету в залученні робочої сили. Провідним став не первинний сектор (виробництво), а вторинний і третинний (обмін та послуги). На зміну приходять новий тип виробництва – гнучке інноваційне виробництво і, як наслідок, нові постіндустріальні типи організації праці та управління нею.

Докорінне оновлення технічної та технологічної бази на основі комп'ютеризації, інформатизації, автоматизації, впровадження

¹ Куренной А. М. Гибкость в сфере труда: современные российские реалии. *Современные тенденции в развитии трудового права и права социального обеспечения*. 2007. С. 327.

² Лушников А. М., Лушникова М. В. Трудовые права в XXI веке: современное состояние и тенденции развития : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 29, 30.

гнучких виробничих систем спричинили істотні зміни у сфері організації праці, зокрема, поширення гнучких виробництв. За таких умов важливим має стати пошук балансу між гнучкістю правового регулювання трудових відносин, з одного боку, та захистом трудових прав працівника – з іншого.¹

Посилення гнучкості в регулюванні трудових відносин, розширення сфери нормативної диференціації та договірного регулювання ставить на порядок денний питання про межі гнучкості. Такими межами повинні стати перш за все: 1) загальновизнані норми та принципи міжнародного трудового права; 2) галузеві принципи: заборона дискримінації у трудових відносинах, заборона примусової праці та ін.; 3) встановлений законом мінімальний рівень трудових прав і гарантій.²

Відзначимо, що в СРСР гнучкість правового регулювання праці пов'язувалася переважно з режимом неповного робочого часу для окремих категорій працівників. При цьому ставлення до зарубіжного досвіду було досить критичним, а увага акцентувалася на економічній вигоді роботодавця від використання таких режимів. Зміни на краще відбулися тільки в кінці 1980-х рр., коли гнучкі форми зайнятості стали розглядатися як альтернатива безробіттю, засіб реалізації трудового потенціалу працівника.³ Але в цілому «стандартизація» трудових відносин була адекватна плановій соціалістичній економіці, полегшуючи планування трудових ресурсів. До початку реформ 1990-х рр. минулого століття практично всі радянські громадяни працювали на умовах стандартного трудового договору. Втім, і договору як такого не було, а було досить формальне укладення трудового, колективного договорів, оскільки сторони були позбавлені договірної свободи при імперативному регулюванні трудових відносин. По суті, сторони лише інформували один одного про закріплені в законодавстві права та обов'язки.

¹ Таможанський О. В. Вплив *flexibilisation* на запровадження інноваційних форм організації праці. *Соціальне право*. 2021. № 1. 129-132.

² Лушников А. М., Лушникова М. В. Трудовые права в XXI веке: современное состояние и тенденции развития : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 34.

³ Никифорова А. А. Гибкие формы занятости. *Труд за рубежом*. 1990. № 4. С. 15-25.

Ще наприкінці 60-х рр. ХХ ст. у зв'язку з проведенням господарських реформ, спрямованих на розширення прав підприємств, радянські вчені-трудовики писали про необхідність розширення сфери локального та колективно-договірного регулювання трудових відносин. Наступним кроком стало обґрунтування розширення сфери індивідуального регулювання.¹

Таким чином, поєднання ринкових механізмів, технологічних нововведень, змін в стратегії управління бізнесом та трудо-правовому статусі працівників призводять до зростання гнучкої зайнятості, яка опосередковується гнучкими правовідносинами. При цьому досить важко виділити, який з цих чинників є найбільш значимим, вирішальним в поширенні нових видів трудових відносин.

Західні соціологи й економісти (Д. Белл, Р. Райх, Л. Туроу, М. Кастельс, М. Пайор та ін.) під гнучкістю трудових відносин розуміють: а) гнучкість найманих працівників, тобто їх готовність до зміни професії, до «навчання протягом життя», до автономної трудової діяльності й ухвалення самостійних рішень, до інтелектуалізації та інформатизації праці; б) гнучкість оплати праці (її індивідуалізація в трудовому договорі, а не її встановлення в тарифній угоді або за державними розцінками); в) трудову гнучкість, тобто готовність міняти місце роботи раз на декілька років, у тому числі готовність до переїзду для роботи в іншу місцевість, поширення строкових трудових договорів (мобільність); г) тимчасову гнучкість (зростання числа робочих місць з неповним або ненормованим робочим днем, з гнучким графіком робочого часу, зі змінною роботою, з необхідністю працювати у вихідні і неробочі святкові дні, наднормовими роботами та ін.).²

У західній науці отримала поширення класифікація нетипової (гнучкої) зайнятості на «погану» та «хорошу». Перша пов'язана з перенесенням акценту з інтересів працівників на інтереси споживачів, перенесенням соціальних витрат на працівників та суспільство в цілому, зростанням соціально-трудової нестабільності й невизначеності, збільшенням розриву в оплаті праці. «Хорошу»

¹ Пашков А. С. Новый этап в развитии трудового права. XXIV съезд КПСС и вопросы теории трудового права : монография. Москва : Юрид. лит., 1972. 205 с.

² Гимпельсон В. Е., Капелюшников Р. И. Нестандартная занятость. *Вопросы трудового права*. 2006. № 9. С. 41.

гнучкість прийнято пов'язувати зі стабільністю нетипових трудових відносин, рівністю трудових прав у традиційному й нетиповому секторах зайнятості, поєднанням інтересів працівників і роботодавців. З нею пов'язано нове поняття «гнучконадійність».¹ Ця правова категорія вперше була сформульована в Нідерландах, після того як в ході реформи трудового права був прийнятий Закон «Про гнучкість і стабільність» (1999). У літературі не вироблено єдиного підходу до визначення цього явища. Один з підходів був спочатку розроблений в Данії. У таких відносинах можна виділити «трикутник»: відносна «свобода» в питаннях укладення, зміни та припинення трудового договору; «щедра» система соціального забезпечення для безробітних; високі витрати, які виділяються в рамках так званої активної політики на ринку праці. Ключовий момент цього «трикутника» – високий рівень мобільності під час працевлаштування й звільнення, а також при переході з однієї роботи на іншу.²

Голландський учений Т. Вілтхаген під категорією «гнучконадійність» розуміє політику, яка полягає в цілеспрямованому й одночасному поєднанні гнучкості на ринку праці, організації праці й трудових відносин, з одного боку, та стабільності зайнятості та доходів, особливо стосовно найбільш вразливих категорій працівників, – з іншого. Кожне з двох вимірів «гнучконадійності» (тобто гнучкість і стабільність), з його точки зору, складається з декількох елементів. Гнучкість включає в себе наступні елементи: (а) зовнішній, який полягає у легкості або складності найму й звільнення працівників та використання строкових трудових договорів; (б) внутрішній – легкість або складність зміни обсягу використаної роботодавцем праці без найму нових або звільнення наявних працівників, тобто за допомогою зміни тривалості робочого часу, використання роботи на умовах неповного робочого часу, понаднормової роботи тощо; (в) функціональний – легкість або складність зміни організації праці або здатність/нездатність працівників і підприємств пристосовуватися до нових викликів.

¹ Лушников А. М., Лушникова М. В. Трудовые права в XXI веке: современное состояние и тенденции развития : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 42.

² Лютов Н. Л., Морозов П. Е. Международное трудовое право : учеб. пособ. Москва : Проспект, 2011. С. 23.

Стабільність (безпека) включає в себе такі елементи: (а) стабільність найму – очікування щодо тривалості роботи на конкретній роботі у конкретного роботодавця; (б) стабільність зайнятості – очікування щодо тривалості роботи незалежно від зв'язку з конкретним роботодавцем; (в) стабільність доходів – рівень захисту доходів у разі втрати оплачуваної роботи; (г) можливість комбінування – здатність/нездатність поєднувати оплачувану роботу з іншими видами приватної або соціальної діяльності.¹

У науковій юридичній літературі виокремлюють три моделі гнучкості: 1) індивідуальна гнучкість, яка ґрунтується на індивідуальних відносинах працівника і роботодавця (Великобританія, Ірландія); 2) встановлена державою гнучкість, коли законодавцеві відводиться досить важлива роль у правовій регламентації нетипової зайнятості (Франція, Іспанія, Фінляндія). До цієї моделі тяжіє Україна; 3) договірна гнучкість, при якій важливу роль грають колективні переговори і угоди (Данія, Нідерланди, Німеччина).²

Таким чином, поєднання стабільності та гнучкості трудового договору означає подальшу диференціацію правового регулювання трудових відносин (нормативний рівень гнучкості) й індивідуалізацію умов трудового договору (індивідуально-договірний рівень гнучкості), але в межах, що диктуються публічними началами трудового права. Публічні межі гнучкості трудового правовідношення можуть бути, по-перше, загальними, по-друге, спеціальними. Загальні межі впливають із соціального призначення трудового права. Розширення прав роботодавця у встановленні договірних умов повинне компенсуватися посиленням гарантій прав працівника. Баланс прав і законних інтересів сторін трудових правовідносин є необхідною умовою їх гармонізації в соціальній правовій державі. Спеціальні межі гнучкості трудового договору пов'язані з мінімальним рівнем основних трудових прав працівника, який гарантований державою (мінімальний розмір заробітної плати, максимальна тривалість робочого часу, тривалість відпустки тощо).

¹ Лютов Н. Л. Политика в области занятости во время экономического кризиса: международный опыт и ситуация в России. *Трудовое право*. 2010. № 12. С. 26, 27.

² Лушников А. М., Лушникова М. В. Трудовые права в XXI веке: современное состояние и тенденции развития : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 42.

У кожному прояві гнучкого регулювання трудових відносин динаміка, відступ від регламентації стандартної (типової) зайнятості повинні поєднуватися з гарантіями прав працівника, стабільністю трудового правовідношення. У кожному сегменті ринку праці глибина гнучкості має бути порівняна з правовими гарантіями. Поняття стабільності трудового правовідношення багато в чому пов'язується з гарантованістю трудових прав працівника, заборону погіршувати становище працівника в порівнянні з державними стандартами трудових прав та рівнем міжнародно-правових стандартів трудових прав. Поряд з гарантованістю, захистом трудових прав працівника соціальне призначення сучасного трудового права багато в чому зорієнтоване на справедливе узгодження прав і законних інтересів сторін трудового договору.¹

Категорією «інтерес» у трудовому праві найчастіше оперують при вивченні інтересів трудящих. Індивідуальні інтереси роботодавців зводяться до того, щоб досягати цілей, задля яких він наймає на роботу працівників. Інтереси роботодавця зводяться до того, щоб досягати цілей, для яких він наймає на роботу працівників. Такі цілі можуть бути різноманітними. Наприклад, якщо господарська діяльність, якою займається роботодавець, має на меті одержання прибутку, то головною метою роботодавця слід визнати отримання прибутку; якщо його діяльність є некомерційною, то інтерес такого роботодавця може полягати в досягненні певних соціальних результатів, надання безкоштовних послуг тощо. Інтерес працівника полягає в забезпеченні собі й своїй сім'ї гідного рівня життя. Тому при розробці ТК України треба чітко засвоїти, що потрібне ефективне збалансування меж договірної і державно-імперативного регулювання, яке має враховувати важливість відповідності інтересів і роботодавців, і працівників.²

Гнучкість виробництва посилює децентралізацію організації праці, що в свою чергу призводить до флексibilізації трудового права, тобто відмови від традиційної системи трудових правовід-

носин. Флексibilізація викликає дерегуляцію питань укладення та розірвання трудового договору.¹ І. К. Дмитрієва під гнучкістю правового регулювання трудових відносин розуміє послаблення вимог до роботодавця стосовно дотримання ним правил та процедур при укладенні трудового договору, його зміні та припиненні, а також інших питань.² О. І. Процевський зауважував, що фактично авторка під «гнучкістю» розуміє ігнорування законодавства про працю на користь свавілля роботодавця і ніщо інше.³ У сучасних вітчизняних наукових працях дедалі частіше стверджується, що посилення гнучкості регулювання трудових відносин означає зниження ступеня соціального захисту працюючих, їх заробітної плати. Гнучкість – соціально-виробнича, а не правова конструкція, яка сформувалася як результат протистояння різних соціальних сил у боротьбі за контроль над організацією праці. В цілому гнучкість – це лише спрощена форма організації праці та виробництва. Наслідком впровадження гнучкого регулювання трудових відносин у багатьох країнах стала поява цілої верстви населення, зайнятого на «нестійких» робочих місцях та геометричного збільшення перманентного безробіття, особливо серед молоді. Цю верству в зарубіжній науці вже назвали прекаріатом – групою людей, які не мають повної гарантованої зайнятості.⁴

У сучасних умовах докорінного оновлення економіко-правової дійсності України та подальшого утвердження проєвропейських традицій не слід гнучкість правового регулювання відносин у сфері праці вважати негативним явищем та пов'язувати із дерегуляцією, позаяк у таких умовах сьогодення ця правова категорія

¹ Морозов П. Е. Современные тенденции развития зарубежного трудового права в условиях глобализации : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 27.

² Дмитриева И. К. Основные принципы трудового права : дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.05. Москва, 2004. С. 53.

³ Процевський О. І. Методологічні засади трудового права : монографія. Харків : ХНАДУ, 2014. С. 24.

⁴ Новіков Д. О. Чи може національне трудове право бути ефективним інструментом регулювання трудових відносин? *Актуальні питання удосконалення законодавства про працю та соціальне забезпечення* : тези доп. та наук. повідомл. учасників VII міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 29 верес. 2017 р.) / за ред. В. В. Жернакова. Харків : Право, 2017. С. 248.

¹ Величко Л. Ю. Сфера дії трудового права України в умовах євроінтеграції: актуальні проблеми теорії та практики : монографія. Харків : Константа, 2018. С. 146-147.

² Мельничук Н. О. Договірне регулювання трудових відносин в нових економічних умовах : монографія. Київ : Хай-Тек Прес, 2012. С. 164, 169.

має пов'язуватися із розширенням впливу трудового права на ті відносини у царині праці, які раніше не вважалися такими, що належать до трудо-правової площини. Єдиним ключовим питанням залишається досягнення пріоритетності принципу захисту прав працюючих, і тоді гнучкість стане елементом ефективного правового регулювання процесів на ринку праці.

Для позитивних змін у трудо-правовому регулюванні гнучкості слід вирішити деякі проблеми, зокрема, щодо:

1) встановлення факту існування трудових правовідносин у ситуаціях, коли права й обов'язки зацікавлених сторін не цілком зрозумілі, коли робляться спроби «замаскувати» трудові правовідносини, коли в правовій нормі є певні неточності чи прогалини, коли договірні взаємовідносини можуть призвести до позбавлення захисту працівниками своїх прав;

2) правового регулювання праці самозайнятих осіб, зокрема, йдеться про відмежування категорій «працівник» та «самозайнятий»;

3) подолання прихованих форм трудових відносин, що означає застосування норм трудового права до усіх договірних форм використання найманої праці, у випадках коли роботодавець намагався позбавити працюючого належних йому гарантій у сфері праці;

4) подолання дискримінації щодо працівників, які виконують свою трудову функцію на умовах атипового трудового договору.¹

Трансформація тенденції флексибілізації, на переконання П. Є. Морозова, в сучасних умовах здійснюється в декількох формах: 1) розробка та впровадження в законодавство, правозастосовну практику або в акти соціального партнерства концепції «трудового правовідношення», відповідно до якої вводиться його нова ознака – економічна залежність від роботодавця, – існує поряд з класичною ознакою – субординацією (підпорядкуванням), – дозволяє поширити дію трудового права на діяльність певних категорій осіб, перш за все на економічно залежних працівників і працівників агентств тимчасової роботи (зайнятості), праця яких ще до недавнього часу регулювався цивільним правом; 2) усунення дискримінації щодо працівників, які здійснюють свою трудо-

¹ Величко Л. Ю. Сфера дії трудового права України в умовах євроінтеграції: актуальні проблеми теорії та практики : монографія. Харків : Константа, 2018. С. 149.

ву діяльність на підставі договорів на умовах неповного робочого часу, телероботи, на певний строк тощо, шляхом удосконалення їх правового статусу за рахунок включення до нього нових трудових прав (яких у них не було раніше – у сфері робочого часу, часу відпочинку, оплати праці, просування по службі та ін.). Важливою формою трансформації тенденції флексибілізації є поширення трудового права на спеціального правового суб'єкта – економічно залежного працівника. Спочатку, виходячи з принципу дерегулювання ринку праці в Бреттон-Вудський період, до праці цієї категорії працівників застосовувалися норми цивільного права, що визначалося насамперед інтересами законодавчих, виконавчих і судових органів зарубіжних країн і роботодавців, так як потрібно було забезпечити гнучкість правового регулювання відносин у сфері здійснення трудової діяльності, за рахунок обмеження трудових прав працівників, коли на такого працівника не поширювалося трудове законодавство. Проте зростання соціальної напруженості призвело до необхідності перегляду такого підходу, що виразилось у визнанні економічно залежного працівника суб'єктом трудового права, і, відповідно в застосуванні до нього норм трудового права.¹

Міжнародна організація праці економічно залежного працівника (самозайнятого) визначає як працівника, який виконує роботу чи надає послуги іншим особам на підставі цивільного чи іншого комерційного контракту, але насправді залежить від свого роботодавця чи інтегрований на підприємстві, на виконанні роботи чи надає послуги.²

Під час визначення чи буде особа вважатися економічно залежною слід враховувати такі обставини: 1) наявність формальної самозайнятості (як правило, укладається «договір про надання послуг» з роботодавцем); 2) отримання винагороди від роботодавця. У деяких випадках вагомим є виявлення й факультативних ознак, таких як: здійснення трудової функції в приміщенні роботодавця

¹ Морозов П. Е. Современные тенденции развития зарубежного трудового права в условиях глобализации : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 30.

² The scope of the employment relationship: International Labour Conference 91st Session 2003 Report V Fifth item on the agenda. URL: <http://www.ilo.org/public/english/standards/relm/ilc/ilc91/pdf/rep-v.pdf>

та/або з використанням обладнання роботодавця; виконання тих же завдань, що й працівники, з якими укладено трудовий договір; індивідуальне виконання певних виробничих завдань, які не вимагають спеціальних навичок і професійних знань. Однією з причин, що стали підставою для трансформації тенденції флексибілізації, є широке використання роботодавцями з метою отримання прибутку можливостей економічно залежних самозайнятих, в результаті чого поширилося таке явище як «фіктивна самостійна зайнятість». Це «підлеглі» трудові відносини, яким роботодавець свідомо надає форму автономної роботи (укладається цивільно-правовий договір), як правило, через фінансові причини, або з метою уникнення сплати внесків на соціальне забезпечення, або з метою обходу вимог трудового законодавства. Разом з тим залежна зайнятість відрізняється від фіктивної залежної зайнятості, оскільки вона є новою формою зайнятості, яка поєднує риси цивільно-правових і трудових відносин [112, с. 32].

Посилення гнучкості трудових відносин здійснюється шляхом проведення реформ, спрямованих на забезпечення ефективності функціонування ринку праці, до числа яких, зокрема, відносяться: а) скасування монополії держави при наданні послуг з найму, а також підбору персоналу, легалізація приватних платних агентств зайнятості; б) перегляд правового становища профспілок; в) відмова від надмірної регламентації окремих інститутів трудового права; г) легітимація великого числа різних, в тому числі гнучких, різновидів трудового договору; д) надання сторонам більшої свободи при укладенні, зміні та розірванні колективних та трудових договорів, наприклад «шляхом розширення кола обставин, при яких можуть укладатися строкові договори. При цьому посилення гнучкості не повинно являти собою повернення до суто ринкових механізмів, оскільки це буде означати «підміну трудового права нормами цивільного права» і повну втрату стабільного становища працівника. Гнучкість не є повною відмовою від регулювання, а встановлює використання нових форм і методів регулювання. При цьому посилення гнучкості з окремих питань має супроводжуватися посиленням регулювання в інших сферах, таких як заборона дискримінації в трудових відносинах, регламентація праці осіб, які працюють на небезпечних виробництвах, захист персональних

даних працівника тощо. Прагнення до більшої гнучкості, обумовлене необхідністю постійно пристосовуватися до різноманітних ситуацій, призводить до зміни змісту трудового договору.¹

Звідси й висновок експертів МОП: «Певний рівень гнучкості праці доцільний в тих випадках, коли він не руйнує стандартних трудових відносин і спирається на гарантії ринку праці, що забезпечує захист при переході на інше місце роботи, оскільки це сприяє зміцненню добробуту працівника, а не його руйнування. Уряди повинні формувати ефективну систему гарантій ринку праці, яка ґрунтується на забезпеченні гідної праці, і тільки потім – на соціальному захисті».²

Гнучкість трудових відносин цілком укладається в рамки таких правових явищ, як диференціація та індивідуалізація. Диференціація передбачає нормативне встановлення винятків, переваг та обмежень в правовому регулюванні трудових відносин окремих категорій працівників. Індивідуалізація зводиться до договірного регулювання трудових відносин між працівником та роботодавцем, але в рамках, визначених трудовим законодавством, іншими нормативно-правовими актами, колективними договорами, угодами, локальними актами. Якщо диференціація відноситься до правотворчості, то індивідуалізація – до правореалізації.³

Саме тому наука трудового права має, по-перше, створити для цього відповідний дослідний процес щодо різнопланового використання робочого часу працівниками і виробити науково-обґрунтовані рекомендації щодо вдосконалення трудового законодавства про робочий час і час відпочинку; по-друге, трудове право має

¹ Лушников А. М. Юридическая конструкция «гибкобильности» трудовых отношений: нетипичные трудовые правоотношения. *Вестник трудового права и права социального обеспечения*. 2012. Вып. 6: Юридические конструкции в трудовом праве и праве социального обеспечения. С. 60.

² Справляясь с переходными процессами: Управление как средство обеспечения достойного труда : доклад Генерального директора. Т. 2. Женева. МБТ. 2005. С. VI-VII. С. 72.

³ Величко Л. Ю. Щодо гнучкості правового регулювання трудових право-відносин. *Стан та перспективи розвитку юридичної науки* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (м. Дніпро, 1–2 верес. 2017 р.). Дніпро : ГО «Правовий світ», 2017. С. 37-39.

по-новому осмислити дихотомію «робочий час – час відпочинку» у бік більш диверсифікованого використання робочого часу.

Такий процес має бути спрямований на пошук більш гнучких форм організації праці для знаходження оптимального співвідношення між робочим часом і часом відпочинку, на більш активне включення жінок в трудову діяльність, а не на шкоду сімейним обов'язкам, на надання чоловікам права на неповний робочий час для того, щоб працювати і нести рівну відповідальність за виконання сімейних обов'язків. Відзначимо, що трудове право не може впливати на використання працівником свого особистого часу, але може забезпечити додатковий резерв цього часу шляхом регулювання робочого часу та часу відпочинку.

Таким чином, державна політика, економічні умови, престижність подальшої освіти, залучення жінок до трудової діяльності, зростання кількості осіб пенсійного віку та людей з обмеженими можливостями на ринку праці є тими факторами, які визначають правовий зміст змін у сфері робочого часу і часу відпочинку.¹

Тому основними компонентами інституційного поля, в рамках якого має визначатися режим робочого часу повинні стати: система трудових відносин; структура заробітної плати, відмінності в заробітній платі, НПА про мінімальну заробітну плату, премії; гармонізація відносин «робота – сім'я», що вимагає системного підходу (надання триваліших відпусток, неповного робочого часу тощо); наявність стимулюючої системи; передумови для отримання перманентної освіти, професійної підготовки та перепідготовки; наявність «здорових» стосунків у сім'ї (гендерний поділ домашніх обов'язків, активна участь старшого покоління в житті сім'ї).

Разом з цим, окрім державної підтримки працівників, основні напрямки досягнення якості роботи за умови досягнення балансу між трудовими відносинами та особистими потребами працівників мають зводитися, по-перше, до гнучкості правового регулювання трудових відносин та, перш за все, робочого часу і часу відпочинку; по-друге – до скорочення робочого часу в кількісному вираженні й до збільшення часу відпочинку. Так, І. Я. Кисельов запровадив

¹ Чанышев А. С. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в странах Скандинавии : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 17.

загальноприйняте визначення гнучкості, під якою слід розуміти максимальне врахування всіма інститутами трудового права складності та різноманітності сучасної соціальної дійсності, необхідність розробки механізму зворотного зв'язку трудового права і постійно мінливої ситуації на ринку праці, ринкової кон'юнктури, врахування особливостей і своєрідності різних сегментів ринку, специфіки в застосуванні праці різних категорій працівників.¹

Гнучкість правового регулювання робочого часу і часу відпочинку гармонізує інтереси працівника і роботодавця шляхом зміни способів організації праці.

У зарубіжних країнах гнучкість правового регулювання робочого часу і часу відпочинку існує в декількох основних формах: 1) гнучкий робочий час; 2) неповний робочий час як вид робочого часу; 3) змінна робота; 4) тимчасова і сезонна робота; 5) режим неповного робочого дня (зміни) і (або) неповного робочого тижня (*short-time working*); 6) режим робочого часу для працівників передпенсійного віку; 7) робота за викликом; 8) стислий робочий тиждень; 9) облік робочого часу в річному обчисленні; 10) альтернативні відпустки (*alternation leaves*); 11) гнучкі відпустки (*flexible leaves*); 12) порядок надання перерв в роботі.

Сутність режиму гнучкого робочого часу (змінний графік) пов'язаний зі зміною початку і кінця робочого дня, але при збереженні тієї ж самої кількості годин на тиждень (наприклад, з 8.00 замість 9.00 до 16.00 замість 17.00). Це також може означати і роботу протягом декількох днів на тиждень замість робочого тижня нормальної тривалості при обов'язковому виконанні тижневої норми робочого часу (наприклад, 4 дні на тиждень по 10 годин на день).²

У зарубіжних країнах гнучкий робочий час дає можливість працівникам оптимально поєднувати трудову діяльність з іншими аспектами свого життя.

У більшості графіків гнучкого робочого часу вказується на час обов'язкової присутності працівників на робочому місці – так зва-

¹ Киселев И. Я. Новый облик трудового права стран Запада (прорыв в постиндустриальное общество). Москва : Интел-Синтез, 2003. С. 68.

² Чанышев А. С. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в странах Скандинавии : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 18.

ний «фіксований час», зазвичай з 10.00 до 16.00. Як правило, час початку і кінця роботи визначається працівником в діапазоні від 8.00-10.00 до 16.00-18.00; обумовлюється також діапазон тривалості обідньої перерви. Загальна кількість годин, яку працівник зобов'язаний відпрацювати відповідно до трудового договору, досягається шляхом вироблення «фіксованого часу», до якого приєднуються також години за вибором у гнучкому діапазоні протягом узгодженого періоду. Цей період, відомий як обліковий період, який, зазвичай, становить чотири тижні.

Такі графіки передбачають накопичення надлишку відпрацьованих годин (в певних межах) або ж їх дефіцит, який переноситься на наступний обліковий період. Години також нараховуються в разі хвороби або святкових днів.

При впровадженні графіків гнучкого робочого часу необхідний попередній діалог обох сторін (роботодавця і працівників) за участю профспілок. Вони повинні встановити – чи є цей режим добровільним або обов'язковим; яка система контролю прибуття на роботу та завершення робочого дня (наприклад, електронна); як враховуються випадки невиходу на роботу або запізнь; методику виявлення ефективності такого режиму.

Після того як будуть з'ясовані всі обставини, вводиться випробувальний період, що триває, як правило, три місяці, для виявлення та усунення можливих проблем.

Гнучка організація праці має як переваги, так і недоліки. У першому випадку працівники мають більшу свободу в процесі поєднання виробничих і особистих потреб, поліпшується також моральний клімат у колективі, зменшується кількість прогулів і запізнь на роботу. У другому випадку зростають адміністративні видатки, збільшуються додаткові витрати на електрику та опалення тощо.

Гнучкий робочий час зручний для тих, у кого є постійні зобов'язання під час робочого дня (привести дитину в школу або забрати її зі школи), кому необхідний додатковий вільний день.

Формою гнучкого регулювання є також неповний робочий час, під яким розуміється час, протягом якого працівник працює в тиждень меншу кількість годин (наприклад, два дні на тиждень, або десять днів протягом чотирьох тижнів; два дні в один тиждень і

три дні – в кожному наступному), яка визначається в порівнянні з нормальною тривалістю робочого часу.

Такий вид робочого часу зручний для тих працівників, у яких акцент у житті зміщений з роботи на інші інтереси, але хто все-таки прагне продовжувати роботу. Разом з тим, такий працівник, відповідно, має меншу винагороду за працю, яка розраховується пропорційно в залежності від кількості робочих годин або днів.¹ Неповний робочий час не можна розглядати як форму гнучкості робочого часу, якщо працівник претендує на роботу на умовах нормальної тривалості робочого часу, а роботодавець вимушений здійснювати трудову функцію на умовах часткової зайнятості.

У структурі трудової діяльності в законодавстві зарубіжних країн іноді виділяється такий перехідний період часткової зайнятості, коли працівники повертаються на робоче місце після відпустки, пов'язаної з народженням або усиновленням дитини, і повинні певний час працювати на умовах неповного робочого часу. Наприклад, після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами жінка працює лише три дні на тиждень протягом шести місяців, а потім – чотири дні на тиждень протягом наступних шести місяців. Лише після цього їй надається право працювати на умовах нормальної тривалості робочого часу.

Позитивним під час використання неповного робочого часу є той факт, що переважна більшість молодих працівників і працівників середнього віку хочуть мати роботу на умовах неповного робочого часу. Останнім такий вид робочого часу допомагає уникати сімейних конфліктів, а молоді дає можливість поєднувати роботу з навчанням. Для роботодавців відкривається можливість маневрів у плануванні розподілу робочого часу, завдяки чому вони утримують працівників, які в іншому випадку могли б звільнитися.

До негативних сторін роботи на умовах неповного робочого часу слід віднести той факт, що у працівників ускладнений доступ до системи медичного страхування, пенсійного забезпечення та соціальними допомогам. Крім цього, роботодавці змушені «рахуватися» і з великою плінністю кадрів, у цих умовах їм складно в разі необхідності провести загальні збори працівників.

¹ Чанышев А. С. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в странах Скандинавии : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 19.

Робота неповний рік (як правило, сезонна або тимчасова робота) є такою організацією праці, при якій працівник зайнятий на виробництві лише кілька місяців на рік. Наприклад, бухгалтер пенсійного віку працює в бухгалтерії підприємства в період «пікових навантажень» з січня по травень, а потім протягом усіх останніх місяців року не здійснює трудову функцію.

Така організація трудової діяльності має свої плюси і мінуси. Як позитив слід відзначити, що працівник може продуктивніше використовувати час відпочинку на сімейні потреби, займатися самоосвітою, підвищенням свого культурного рівня. Роботодавці в своїх інтересах можуть залучати фахівців високої кваліфікації на тимчасовій основі, в тому числі й пенсійного віку. До проблем організації тимчасової і сезонної роботи слід віднести низький соціальний статус таких працівників, а також труднощі в підборі кадрів.

У багатьох державах – членах Європи своєрідною відповіддю на рецесію, падіння попиту і зниження виробництва стало більш широке застосування режиму неповного робочого дня (зміни) і (або) неповного робочого тижня (*short-time working*). Режим неповного робочого часу дозволяє зберігати працівникам певну частину заробітної плати, так як трудові відносини не припиняються, а працівники отримують винагороду за працю, хоча і в меншому розмірі. Крім того, в цьому зацікавлений і роботодавець, так як введення подібного режиму дозволяє йому знизити витрати і оптимізувати виробництво.¹

У зв'язку з цим, не можна переоцінити і роль держави, оскільки активне застосування розглянутих режимів, основи яких закріплені у відповідних нормативних актах, доводить те, що законодавці економічно розвинених країн Європи виходять із поєднання гнучкості регулювання із забезпеченням реалізації трудових прав працівників у сфері робочого часу та оплати праці. Такі режими не тільки допомагають уникнути масових звільнень, але і сприяють збереженню найбільш кваліфікованих кадрів, забезпечують на належному рівні їх професійні вміння та навички.

Організація робочого часу для працівників передпенсійного віку розрахована на перехідний період від активної фази трудової

¹ Чанышев А. С. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в странах Скандинавии : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 20.

діяльності до виходу на пенсію, коли працівник добровільно йде на скорочення свого робочого часу. Наприкінці цього періоду він може або повністю «підти з ринку праці», або тимчасово припинити роботу з перспективою пошуку оплачуваної роботи в майбутньому, або перейти на роботу на умовах поділу робочого часу, або ж шукати роботу в іншого роботодавця чи стати самозайнятим. Така організація робочого часу має свої позитивні сторони. Так, для працівників – це триваліше трудове життя, а для роботодавців вигода полягає в тому, що літні працівники відіграють виключно позитивну роль на виробництві завдяки своїм знанням і досвіду. Проблеми ж застосування такого режиму робочого часу, як правило, носять організаційний характер.¹

Останнім часом досить поширеною формою гнучкості правового регулювання часу відпочинку стали так звані гнучкі відпустки, коли працівник самостійно визначає час виходу у відпустку і її тривалість без попереднього узгодження з роботодавцем. Так, у Фінляндії гнучкі відпустки є основним видом часу відпочинку.

Однією з форм гнучкості регулювання часу відпочинку є альтернативна відпустка, яка надається при дотриманні таких умов: 1) тривалість трудового стажу у конкретного роботодавця повинна бути не менше одного року; 2) необхідна письмова угода, в якій міститься умова, відповідно до якої трудові відносини тимчасово припиняються на обумовлений період; 3) роботодавець бере на себе зобов'язання найняти на цей же самий період безробітного, зареєстрованого в службі зайнятості.

Іншою важливою формою гнучкості правового регулювання часу відпочинку є порядок надання перерв протягом робочого часу, які визначаються колективними договорами.

Гнучкість правового регулювання робочого часу і часу відпочинку може розглядатися в двох аспектах – позитивному і негативному. У позитивному сенсі під час використання такого режиму роботи, ініціатива виходить від працівника, який зацікавлений в подібних атипових формах зайнятості, щоб приділяти більше часу особистим інтересам і сім'ї. У другому випадку – роботодавець наполягає, виходячи з власних інтересів, на перехід на роботу

¹ Чанышев А. С. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в странах Скандинавии : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 21.

з неповним робочим часом. Однак навіть у цій ситуації є позитивні моменти: в разі загрози масових звільнень, використання режиму неповного робочого часу, буде способом збереження працівників. Крім того, через певний період часу, у випадку поліпшення економічного становища організації, ці працівники знову будуть переведені на роботу з нормальною тривалістю робочого часу.¹

Незважаючи на варіативність форм гнучкості правового регулювання робочого часу, необхідно враховувати вплив традицій, рівень розвитку економіки, які можуть перешкоджати ефективному впровадженню нових форм гнучкої організації робочого часу і часу відпочинку.

Так, у США праця розглядається як єдине джерело отримання прибутку, адже матеріальна винагорода для американців набуває вирішального значення, а робота за межами нормальної тривалості робочого часу стає нормою. В Японії робота на умовах нормальної тривалості робочого часу – це показник соціального престижу працівника, його становища в суспільстві. У Франції скорочення робочого часу призвело до інтенсифікації виробництва.

У країнах ЄС велике значення в процесі правового регулювання робочого часу і часу відпочинку надається колективними договорами. Так, М. Юлхяйнен (Фінляндія) відзначає, що умови колективного договору, які стосуються робочого часу, є важливими для обох сторін. По-перше, саме з регулюванням режиму робочого часу були пов'язані перші диспозитивні норми, тобто такі правові норми, про які сторони колективного договору могли домовитися на державному рівні, в тому числі й таким чином, що це могло привести до ослаблення захисту інтересів працівника. Починаючи з нормативів робочого часу, стали змінюватися жорсткий фінський ринок праці та механізм укладення колективних договорів у бік гнучкості. По-друге, метою чинного Закону про робочий час є застосування таких методів регулювання робочого часу, які дозволяють враховувати при визначенні робочого часу вимоги, що диктуються наявними умовами діяльності роботодавця, але в той же час враховують й інтереси працівника. Ця мета досягається завдяки тому, що стало можливим домовлятися про питання, пов'язані

¹ Чанышев А. С. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в странах Скандинавии : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 22-23.

з організацією режиму праці, на державному рівні між діючими на ринку праці об'єднаннями працівників і роботодавців та, в тому числі, узгоджувати менш вигідні для працівників умови.¹

У цілому на колективно-договірному рівні у зарубіжних країнах вирішуються дві основні задачі, пов'язані з регулюванням робочого часу:

1) визначення тривалості робочого часу протягом тижня або року;

2) запровадження гнучкості такого регулювання.²

¹ Юлхяйнен М. Система правового регулювання трудових отношений в Финляндии. *Защита трудовых прав работников в России и Финляндии* : монография. / отв. ред. Е. Мачульская, М. Миккола. Москва, 2013. С. 171.

² Чанышев А. С. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в странах Скандинавии : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 23-24.

ГЛАВА 2

СВІТОВІ ТРЕНДИ ФЛЕКСИБІЛІЗАЦІЇ ФОРМ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

2.1. Міжнародно-правове регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи за гнучким режимом

Для подальшого входження у світовий ринок нагальним завданням є розв'язання низки проблем, у тому числі проблему гармонізації вітчизняного права з загальносвітовими правовими приписами. Вирішення наміченої проблеми можливе передусім за допомогою використання уніфікованих норм у національній законотворчості та правозастосуванні.¹ О. М. Ярошенко уніфікацію права називає головним інструментом глобалізаційного процесу. При цьому особливого значення науковець надає уніфікації норм матеріального права, констатує, що саме вони регулюють суспільні відносини, забезпечують єдиний правовий режим і надають можливості створити єдиний правовий простір.²

Ефективно діючий механізм національної імплементації міжнародних трудових стандартів є основою для впровадження міжнародних стандартів у законодавство України, якісним показником дієвості якого виступає поширеність реалізації імплементованих норм у практичній діяльності як найефективніша система захисту прав і свобод людини. У свою чергу, відсутність практики застосування міжнародних трудових стандартів є показником низької ефективності існуючого механізму національної імплементації міжнародних норм.³ Відтак, дослідження інноваційних форм ор-

¹ Киселев И. Я. Труд с иностранным участием (правовые аспекты) : монография. Москва : МЦФЭР, 2003. С. 7.

² Ярошенко О. М. Теоретичні та практичні проблеми джерел трудового права України : монографія. Харків : СПД ФО Вапнярчук Н.М., 2006. С. 65.

³ Грекова М. М. Міжнародні трудові стандарти як основа вдосконалення трудового законодавства України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Харків, 2009. С. 16.

ганізації праці не буде повним без вивчення міжнародного досвіду регламентації цих питань. У цьому контексті ключовими є акти МОП та відомчих європейських інституцій.

У 1990-му р. МОП запропонувала визначення «телероботи», яке базувалося на двох характеристиках: (1) існування дистанції (відстані) від традиційного робочого місця і (2) використання комунікаційних технологій. Зокрема, МОП зазначила, що «це – форма роботи, при якій: (а) робота здійснюється з місця віддаленого від центрального офісу або виробничих площ, відокремлюючи при цьому працівника від персональних контактів з колегами, що знаходяться там; (б) нові технології роблять це віддалення можливим за допомогою відповідних комунікацій».¹

Згодом на початку 2000-х Єврокомісією в програмі «Технології інформаційного суспільства»² вже був запропонований термін «eWork», який останнім часом все більш широко використовується в зарубіжних наукових дослідженнях і практичній роботі.

На міжнародному рівні сьогодні існує Конвенція МОП про надомну працю № 177,³ яка, незважаючи на її назву, по суті, стосується будь-якої роботи поза приміщенням роботодавця, та одностороння Рекомендація № 184,⁴ ухвалені в 1996 році. Нажаль, Україна Конвенцію № 177 не ратифікувала.

Виходячи з положень Конвенції, категорія «надомна праця» означає роботу, яку особа виконує:

– за місцем її проживання або в інших приміщеннях за її вибором, але не у виробничих приміщеннях роботодавця;

¹ ILO, Conditions of Work Digest on Telework, Vol. 9. No 1. 1990. ILO, Geneva, p. 3. For further ILO work in this area see: V. Di Martino and L. Wirth: Telework: a new way of Working and Living, International Labour Review. Vol. 129. No. 5. 1990; V. Di Martino: Teletravail: u la recherche des regies d'or. *Technologies de l'Information et Societe, University de Liege*. 1966. No 8(4); V. Di Martino: The Changing World of Work: Socio-Economic Implications. *The case of Teleworking, Archives des Sciences, Universite de Geneve*. 1999. Vol. 52. December.

² Huws U. Statistical Indicators of eWork, IES Report 385. 2001.

³ Конвенція МОП № 177 про надомну працю : міжнародний документ від 20.06.1996. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_327#Text.

⁴ Рекомендація МОП № 184 щодо надомної праці : міжнародний документ від 20.06.1996. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_100#Text.

– за винагороду;
– з метою виробництва товарів або послуг, згідно з вказівками роботодавця.

Трудовий договір з надомниками укладається, як правило, у письмовій формі. В ньому мають бути найбільш повно викладені як основні, так і додаткові умови, що визначають взаємні обов'язки сторін. Прийняття на роботу надомника оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця. Отже, це своєрідний вид трудового договору про виконання роботи вдома, особистою працею, з матеріалів і з використанням знарядь і засобів праці, виділених підприємством або придбаних за рахунок його коштів. Враховуючи зазначене, до власних інструментів і механізмів можна віднести комп'ютери, принтер, модем та офісні меблі, які є власністю працівника, з яким укладено трудовий договір про надомну працю. Разом з тим, це питання має бути вирішено при укладенні трудового договору про надомну працю.

Оплата праці надомників провадиться за відрядними розцінками за фактично виконані роботи або вироблену продукцію, що відповідає встановленим вимогам до її якості. За погодженням сторін надомнику можуть відшкодовуватись витрати, пов'язані із виконанням для підприємства роботи вдома (електроенергія, вода тощо).

Рекомендація МОП № 184 містить такі основні положення. Надомник повинен бути ознайомлений з умовами праці в письмовому вигляді. Держава повинна реєструвати підприємців, які наймають надомних працівників і самих працівників. Інспектор праці або інші офіційні особи повинні мати право відвідувати приміщення, в яких трудяться надомники, не порушуючи право на недоторканість місця їх проживання.

Зазначена Рекомендація установлює:

- а) більш широку сферу використання надомної праці;
- б) права працівника на вибір зони для надомної праці за межами приміщень роботодавця;
- в) можливості об'єднання надомників в профспілку;
- г) права надомників вимагати створення своїх власних органів управління надомною працею і брати участь в їх роботі;
- д) права виступати суб'єктом колективних трудових спорів.

Варто зауважити, що виходячи із приписів Конвенції МОП 1981 р. №154¹ про колективні переговори, залучення соціальних партнерів може сприяти розробці і запровадженню механізму дистанційної роботи, а саме шляхом:

- проведення консультацій щодо правового регулювання дистанційної роботи;
- інформування членів організацій та соціальних партнерів про переваги дистанційної роботи та внесення пропозиції щодо надання допомоги в переході на дистанційний режим;
- обміну досвідом, надання підтримки і поширення інформації щодо запровадження режиму дистанційної роботи;
- відслідковування якості забезпечення безпеки на робочому місці; якщо представники профспілок виявили, що робочі місця не відповідають безпеці та гігієні праці, вони повинні вжити заходів відповідно до Конвенції 1981 р. №155 про безпеку та гігієну праці;²
- здійснення заходів з охорони праці при поверненні на робочі місця і проходження навчання.

На рівні ЄС 16 липня 2002 р. соціальними партнерами було укладено Європейську Рамкову угоду про телероботу³ між Європейською комісією і європейськими об'єднаннями профспілок і роботодавців (*ETUC, UNICE, UEAPME, CEEP*).⁴ У ст. 2 цієї Угоди визначено, що телепраця є однією з форм організації та/або виконання роботи, з використанням інформаційних технологій, в рамках трудового договору, де робота, яка також може бути виконана у приміщеннях роботодавця, здійснюється за межами цих приміщень на постійній основі.

¹ Конвенція МОП № 154 про сприяння колективним переговорам : міжнародний документ від 19.06.1981. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_006#Text.

² Конвенція МОП № 155 про безпеку й гігієну праці та виробниче середовище : міжнародний документ від 22.06.1981. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_050#Text.

³ Teleworking. URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LE-GISSUM%3Ac10131>.

⁴ Лушников А. М., Лушникова М. В. Трудовые права в XXI веке: современное состояние и тенденции развития : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 51.

Особливість цієї Угоди полягає в тому, що її імplementації не передувало розроблення та прийняття відповідної директиви,¹ замість цього було запропоновано пряме запровадження в національне право кожної з країн, виходячи із специфіки правового регулювання трудових відносин. Преамбула Рамкової угоди дозволяє не тільки частково імplementувати положення Угоди, а й видозмінювати їх, виходячи з потреб і специфіки внутрішньодержавного права.

Європейська Рамкова угода базується на принципі недискримінації, зокрема, дистанційні працівники мають рівні права і можливості з працівниками, які зайняті за стандартними (типовим) формам праці. Крім цього, Угода базується на таких основних принципах:

- добровільність і оборотність переходу на дистанційний режим як для працівника, так і роботодавця, якщо подібна форма зайнятості не є частиною первинного договору про роботу (ст. 5);
- укладення письмового трудового договору, що може виражатися в підписанні додатку до трудового договору (ст. 6);²
- рівна оплата праці незалежно від форми організації праці (ст. 7);
- оплата витрат і забезпечення роботодавцем обладнання, пов'язаного з інтернет-зайнятістю, організація технічної підтримки (статті 9–13);
- взаємні зобов'язання, що стосуються захисту інформації (ст. 14);
- обов'язки роботодавця проведення інструктажу та дотримання заходів для забезпечення безпеки життя і здоров'я (ст. 15);
- рівні права на можливість кар'єрного розвитку та відповідне навчання, зосередженість на характеристиках дистанційної роботи (ст. 16);
- рівне можливості щодо реалізації колективних прав, у тому числі членства у профспілках, і обов'язків роботодавця інформу-

¹ Радевич Е. Р. Імplementація Рамочного соглашения о телеработе в странах Евросоюза. *Правовые проблемы укрепления российской государственности*. 2013. Ч. 56. С. 125.

² Regulating the employment relationship in Europe: a guide to Recommendation No. 198. International Labour Office, Governance and Tripartism Department.-Geneva: ILO. 2013. URL: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_dialogue/---dialogue/documents/publication/wcms_209280.pdf.

вати і консультувати представників працівників про запровадження дистанційної роботи (ст. 17).

Згодом 9 листопада 2005 р., з метою найефективнішої гармонізації цієї Угоди із внутрішньодержавними правовими системами, додатково було укладено Національну Колективну угоду №85 про телероботу (*Collective Agreement on Telework № 85*).¹

Телеробота стала засобом у для розвитку економічної активності та створення можливостей для роботи у віддалених або проблемних регіонах. Телеробота є роботою, яка здійснюється індивідом (найманим працівником, самозайнятою особою чи «надомником») переважно з місця, що відрізняється від традиційного робочого місця з використанням телекомунікацій та передових інформаційних технологій.² Конгрес Професійних Спілок переконаний, що телеробота є дистанційною роботою, яка здійснюється за допомогою інформаційних та телекомунікаційних технологій.³

Слід також наголосити й про поширення в останні роки особливого різновиду телепраці – так званої мобільної роботи на основі ІКТ (*ICT-based mobile work*), завдяки чому працівник не прив'язаний до конкретного місця знаходження роботодавця. Європейський фонд із покращення умов праці та життя (Єврофонд) у 2015 р. опублікував дослідження, в якому така робота визнана однією з дев'яти найновітніших форм зайнятості у сучасному світі.

При цьому, що цікаво, Єврофонд розмежує класичне поняття телепраці, вказуючи на те, що для неї характерна постійна прив'язка до конкретного віддаленого робочого місця працівника,

¹ Lovens P.-F. A legal framework for teleworking. URL: <http://www.eurofound.europa.eu/eiro/2005/12/inbrief/be0512301n.htm>; Schampheleire J.D., Mertinez E. Régulation du télétravail et dialogue social. Le cas de la Belgique. URL: <http://interventionseconomiques.revues.org/659>.

² Blanpain R., The Legal and Contractual Situation of Teleworkers in the European Union, Consolidated report, European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions, Dublin, 1997.

³ TUC (Economic and Social Affairs Department), New Information and Communications Technologies at Work, January 1998. P. 21; Research Council, Washington DC, 1991, Illustration ©P. Mokhtarian. 10 D. Birchall and L. Lyons, Creating An economic- statistical analysis", University of Rome – Department of Statistics, July 1998. P. 274.

наприклад, у нього вдома, та мобільну роботу на основі ІКТ, що не передбачає будь-якої фіксації робочого місця.¹

На міжнародному рівні визначаються ознаки дистанційної робота та її відмінності від надомної роботи та самозайнятості.

Перш за все, частота виконання роботи за межами традиційного місця роботи може дуже істотно відрізнятись. Переважна більшість працівників, які працюють за межами приміщеннями роботодавця і використовують для роботи ІКТ, основну частину свого робочого часу все-таки проводять в приміщеннях, що знаходяться під контролем роботодавця. Робота за межами звичайного місця роботи займає лише кілька днів на місяць: п'ять—шість днів на місяць, один день в тиждень тощо.² У деяких випадках співробітники окремих компаній або професій працюють віддалено більше часу. За даними деяких досліджень частка тих, хто працює поза місцезнаходженням роботодавця більше 75% свого робочого часу, становить лише 3% від загального числа працюючих віддалено.³ Відтак, порогові значення кількості часу, проведеного за межами звичного місця роботи, визначаються для цілей конкретних досліджень. Так, в доповіді, підготовленій низкою відомих європейських фахівців у сфері трудового права, одним з варіантів запропоновано розглядати як телепрацівників тих, хто працює віддалено принаймні два дні на тиждень (для працюючих повний робочий день). Іноді використовуються відносні критерії. Наприклад, у доповіді експертів Європейської організації з поліпшення умов життя і роботи (*European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions*) телепрацівниками називають тих, хто ви-

¹ Сімутіна Я. Дистанційна праця в умовах карантину: спроба правового врегулювання. URL: <https://sud.ua/ru/news/blog/166599-distantsiyna-pratsya-v-umovakh-karantinu-sproba-pravovogo-vregulyuvannya>.

² Olszewski P., Mokhtarian P. L. Telecommuting frequency and impacts for State of California employees. *Technological Forecasting and Social Change*. 1994. P. 275-286 (цит. no: Bailey D.E., Kurland N.B. A review of telework research: findings, new directions, and lessons for the study of modern work. *Journ. Organizational Behavior*. 2002. Vol. 23. P. 390).

³ Gareis K. The intensity of Telework in 2002 in the EU, Switzerland and the USA. URL: www.empirica.biz/publikationen/documents/Gareis_Telework-intensity-2002.pdf

конує роботу «переважно або зазвичай в іншому місці роботи, для роботодавця або клієнта, з використанням телекомунікацій». А в Рамковій угоді про телероботу (*Framework agreement on telework*) такими працівниками визнають тих, хто виконує роботу віддалено на регулярній основі.

Враховуючи, що робота за трудовим договором може виконуватися на умовах неповного робочого часу, то варто використувати більш гнучкий критерій. Іншими словами, звичайними працівниками будуть вважатися ті працівники, які на умовах неповного робочого часу, 90 % свого робочого часу (але менше двох днів) проводять за межами приміщеннями роботодавця, або ж не менше двох днів на тиждень віддаленої роботи. Критерій «значущості» часу віддаленого виконання роботи є умовним і, отже, не підходить для вироблення універсального правового визначення поняття телероботи. Виходячи з викладеного, до телепрацівників слід відносити тих, хто виконує роботу переважно не в приміщеннях роботодавця, тобто більше половини свого робочого часу.

Окрім вищезазначеного, не зрозуміло – використання якого обладнання і яка частота використання ІКТ в роботі дозволяють говорити про працівників саме як про телепрацівників. Чи стає, наприклад, телепрацівником той, хто написав листа або звіт і відправив його роботодавцю електронною поштою? Або в чому принципова різниця між тим, хто передає результати праці електронною поштою, і тим, хто робить це через кур'єра? І як бути з тими працівниками, які є відмінними цієї від нової, технологічно опосередкованої роботи з використанням комп'ютерів (наприклад, няні) і які іноді використовують ІКТ в своїй роботі?¹

Однозначного рішення тут немає, та навряд чи можна запропонувати таке рішення, враховуючи, що саме поняття ІКТ є визначеним для цих цілей. Підходи до вирішення цих питань варіюються в залежності від цілей конкретного дослідження. Так, деякі вважають, що для визнання роботи телероботою досить використання засобів голосової телефонії. Інші визнають телероботою тільки ту

¹ Коркин А. Е. Нетипичные трудовые отношения: заемный труд, телеработа и работа по вызову: правовая природа, зарубежное законодательство и российские перспективы : монография. Москва : Инфотропик Медиа, 2013. С. 46.

роботу, яка передбачає використання Інтернету або модему. Треті відносять до телероботи роботу, яка виконується за допомогою комп'ютера або телефону з виходом в Інтернет, наводячи приклади робіт, що не відносяться до телероботи: робота з документами на дому, використання послуг кур'єра, дзвінки в офіс по мобільному телефону.

Ще одним не вирішеним питанням є відсутність єдиного підходу до розуміння місця роботи при телероботі. Адже дистанційна робота з використанням ІКТ може виконуватися не тільки на дому, але і в дорозі (як у відрядженнях, так і при роз'їзному характері роботи), в телецентрах і телекоттеджах.

Досить широке поширення набуло і поняття *home-anchored workers, home-based teleworkers*. Ці працівники не просто працюють вдома, а використовують будинок як базу, проводячи значну кількість часу за межами дому в робочих цілях, наприклад, виїжджаючи на зустрічі з клієнтами, читаючи лекції, виконуючи роботу на підприємствах замовників тощо.

У визначення телероботи включається умова про вибір місця роботи самим працівником. Так, у Конвенції МОП № 177 про надомну працю вказівка про вибір місця роботи працівником міститься в статті, яка визначає поняття надомної праці. Такий припис часто трактується досить жорстко. Зокрема, в доповіді Європейської організації з поліпшення умов життя і роботи вказується, що за змістом Конвенції вибір працівника не повинен підлягати будь-якому затвердженню роботодавцем. Така позиція не враховує того, що навіть можливість надання доручень і здійснення контролю в певних випадках залежить від місця виконання роботи. І якщо працівник може на власний розсуд вибирати місце роботи, надання доручень і контроль можуть стати неможливими, що дає підставу роботодавцю відмовити в переході на телероботу. При прийомі на роботу роботодавець передбачає виконання майбутнім працівником роботи в певному місці (будинок, будь-яке місце в певному районі міста тощо) і приймає рішення про укладення трудового договору лише за згодою майбутнього працівника з умовою про місце роботи. Виходячи із принципу добровільності телероботи, роботодавець має право відмовити працівникові в переході на телероботу, якщо останній не погоджується із запропонованим ро-

ботодавцем місцем роботи. Отже, обране працівником місце роботи так чи інакше схвалюється роботодавцем.

Додатковим аргументом є те, що за рівних умов дуже складно знайти будь-яку істотну відмінність в умовах праці, характері та правовому зв'язку з роботодавцем, приміром, між двома веб-дизайнерами, один з яких на власний розсуд вибрав свій будинок місцем роботи, а інший погодився з пропозицією роботодавця працювати на дому.¹

За міжнародними «мірками» розмежування надомної праці та телероботи може проводитися за двома критеріями: використання ІКТ і географія місць роботи (тільки житло працівника – для надомної праці, будинок та інші місця – для телероботи).

Використання ІКТ і характер виконуваної роботи видиться як ознака, що дозволяє відмежовувати телероботу від надомної праці. Деякі дослідники висловлювалися, що телепрацівники – це ті ж надомники, але використовують для роботи новітні технології.

Емпіричні дослідження підтверджують, що телепрацівників мають більш високий освітній рівень, ніж надомники. Близько 90 % телепрацівників працюють на посадах керівників, фахівців та інших посадах, що вимагають знань і високої кваліфікації.² Дослідження в двох бельгійських установах показали, що практично всі телепрацівників цих установ мали вищу освіту. Умови праці та її оплати побічно підтверджують цей висновок: надомники ручної праці отримують в середньому майже в два рази менше ніж їх колеги на традиційному місці роботи, в той час як середній заробіток надомників, що займалися розумовою працею, на 20 % перевищує середній заробіток їх офісних колег.³

Такий стан справ дав підставу багатьом авторам вважати, що критерієм розмежування надомної праці та телероботи має бути використання ІКТ і характер виконуваної роботи. У той же час

¹ Коркин А. Е. Нетипичные трудовые отношения: заемный труд, телеработа и работа по вызову: правовая природа, зарубежное законодательство и российские перспективы : монография. Москва : Инфотропик Медиа, 2013. С. 48-49.

² Ruiz K., Walling A. Home-based working using communication technologies. P. 422.

³ Huws U. The New Homeworkers: New Technology and the Changing Location of White Collar Work. L. 1984.

ні використання ІКТ, ні характер виконуваної роботи не повинні впливати на формування поняття телероботи для цілей правового регулювання. По-перше, виникають труднощі з визначенням частоти використання і виду ІКТ, застосування яких працівником дозволяє назвати його телепрацівників, оскільки бракує об'єктивних показників, що дозволяють здійснити розмежування. А по-друге, використання ІКТ або більш кваліфікований характер праці не надають праці такої специфіки, яка вимагала б диференціації правового регулювання, встановлення різних правил для надомників і телепрацівників.

Уявімо, що частота використання ІКТ веб-дизайнерів, які працюють віддалено, так само як і кваліфікація їх праці, істотно відрізняються. Які чинники впливають на особливості трудових відносин? Використання в роботі ІКТ саме по собі не тягне істотної зміни характеру відносин між працівником і роботодавцем. Основною особливістю для веб-дизайнера є більш самостійний, ніж в традиційних трудових правовідносинах, характер праці внаслідок зміни місця роботи.

Використовуючи ж критерій застосування ІКТ і (або) кваліфікованості праці, ми зіткнемося з такими випадками, коли працівник, який виконував роботу вдома і передавав її результати по електронній пошті, став використовувати для передачі результатів роботи кур'єра, внаслідок чого визнається вже простим надомником, а не телепрацівником. І це незважаючи на те, що будь-яких великих відмінностей у виконанні роботи не з'явилося. Навряд чи можна визнати допустимим різне правове регулювання праці цих працівників.

Місце роботи, а точніше розширення місць роботи, ймовірно, могло б бути критерієм розмежування надомної праці та телероботи. Телеробота найчастіше розглядається як робота в будь-яких місцях, що знаходяться за межами контролю роботодавця, в той час як надомна праця в більшості випадків визначається саме як праця на дому. Віддалений характер має не тільки праця на дому (надомна праця), але також і в інших приміщеннях, що знаходяться за межами контролю роботодавця (телеробота). Таким чином, відповідно до територіального аспекту телероботу дійсно можна розглядати як поняття більш загальне щодо надомної праці.

У Конвенції МОП № 177¹ надомна праця означає роботу, виконувану працівником «за місцем його проживання або в інших приміщеннях за його вибором, але не у виробничих приміщеннях роботодавця». Чи існує принципова відмінність між роботою на дому і роботою, приміром, в бібліотеці, парку чи в кафе? Навряд чи. Важливіше інше – що робота виконується віддалено, за межами контрольованих роботодавцем приміщень, що істотно підвищує самостійність праці (наприклад, в частині правильного розподілу робочого часу для своєчасного виконання роботи), відповідальність працівника (наприклад, за дотримання вимог охорони праці). Все це в значній мірі трансформує трудові правовідносини і вимагає диференціації правового регулювання. Таким чином, критерій місця виконання роботи також не дозволяє розмежувати телероботу і надомну працю.

Отже, на думку О. Є. Коркіна, оскільки на міжнародному рівні не існує жодного надійного критерію для проведення відмінності між надомною роботою і телероботою, немає ніяких підстав розрізняти зазначені форми зайнятості для цілей правового регулювання. Автор вважає, що традиційний надомник, що здійснює телефонні дзвінки з робочих питань, автоматично переходить в категорію дистанційного працівника. Звертає увагу і разючу подібність правового становища надомника і дистанційного працівника. З кожним з них трудові відносини можуть бути припинені на підставах, установлених трудовим договором; кожен самостійно розподіляє свій робочий час і час відпочинку. Це додатково підтверджує відсутність між надомниками та телепрацівниками таких відмінностей, які б робили виправданим принципово різне регулювання їх правового статусу. Саме з огляду на викладене, науковець наполягає, що надомників і телепрацівників слід для цілей правового регулювання об'єднати в одну категорію.²

До вирішення питання щодо співвідношенні самозайнятості та телероботи існує два основних підходи. Відповідно до першого по-

¹ Конвенція МОП № 177 про надомну працю : міжнародний документ від 20.06.1996. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_327#Text.

² Коркин А. Е. Нетипичные трудовые отношения: заемный труд, телеработа и работа по вызову: правовая природа, зарубежное законодательство и российские перспективы : монография. Москва : Инфотропик Медиа, 2013. С. 54-55.

няття телероботи охоплює як роботу за трудовим договором, так і працю самозайнятих. Відповідно до другого підходу телепрацівниками визнаються тільки ті особи, які мають статус працівників відповідно до національного трудового законодавства та судової практики. Саме так трактується поняття надомника в Конвенції МОП № 177¹ та в Рамковій Угоді про телероботу.² Наразі для цілей правового регулювання іншого підходу, ніж зазначений бути не може. В іншому випадку відбулося б безмежне розширення сфери дії норм трудового права, що не завжди відповідало б як сутності правовідносин, так і інтересам сторін.

Відсутність єдиних критеріїв розмежування залежної і незалежної праці призвело до того, що в Конвенції МОП № 177 про надомну працю³ вирішення питання про віднесення особи до категорії надомника віддається на розсуд держав-учасниць Конвенції. Згідно зі ст. 1 Конвенції надомником не є особа, яка має у своєму розпорядженні «таку міру автономії та економічної незалежності, яка необхідна для того, щоб вважати її незалежним працівником відповідно до національного законодавства чи судових рішень».

При відсутності чіткого розуміння відмінностей між трудовими і цивільно-правовими правовідносинами не залишається нічого, крім того як використовувати наявні критерії розмежування цивільно-правових і трудових правовідносин.

Грунтуючись на викладеному вище аналізі міжнародних приписів та їх наукового аналізу, телеработою є роботою фізичної особи за трудовим договором, виконуваною на дому або в інших місцях за власним вибором цієї особи (але не в приміщеннях роботодавця) протягом більше половини робочого часу. У зв'язку з більш індивідуальним характером праці телепрацівників зменшується їх організаційна залежність від роботодавця, істотно змінюється організаційний критерій трудових правовідносин: працівник підпорядковується правилам внутрішнього трудового

¹ Конвенція МОП № 177 про надомну працю : міжнародний документ від 20.06.1996. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_327#Text.

² Teleworking. URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM%3Ac10131>.

³ Конвенція МОП № 177 про надомну працю : міжнародний документ від 20.06.1996. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_327#Text

розпорядку роботодавця лише частково, при цьому він може самостійно визначати способи, місце та (або) час виконання своєї роботи. При телероботі може применшуватися значення ознаки особистого виконання роботи: нерідко залучення до виконання роботи третіх осіб не тільки допускається законодавством, але і є прийнятним для роботодавця. Це стає можливим за рахунок зміни характеру зобов'язання при телероботі: від працівника може вимагатися не просто виконання певної трудової функції, а досягнення результату праці, як-то: виконання роботи або надання послуги. При наявності всіх зазначених ознак у сукупності, праця телепрацівників наближається або навіть збігається за ознаками з працею самозайнятих осіб. Провести розмежування між ними за таких обставинах стає складно, що все більше вказує на необхідність вироблення критеріїв розмежування залежної (регульованої трудовим правом) і незалежної (регульованої правом цивільним) праці.¹

2.2. Правові стандарти організації дистанційної, надомної роботи та роботи за гнучким режимом у зарубіжних країнах

Відомий французький юрист М. Ансель писав, що вивчення зарубіжного права відкриває перед правознавцем нові обрії, дозволяє йому краще довідатися про право своєї країни, бо специфічні риси останнього особливо чітко виявляються при порівнянні його з іншими правовими системами. Порівняння здатне озброїти дослідника ідеями й аргументами, які не можна отримати навіть при дуже глибокому знанні тільки власного вітчизняного права.²

Порівняння національного законодавства України й зарубіжних держав дає можливість побачити його переваги й недоліки. Отже, щоб наукові пошуки були об'єктивними і всебічними, таке зістав-

¹ Коркин А. Е. Нетипичные трудовые отношения: заемный труд, телеработа и работа по вызову: правовая природа, зарубежное законодательство и российские перспективы : монография. Москва : Инфотропик Медиа, 2013. С. 56-60.

² Ансель М. Методологические проблемы сравнительного права. *Очерки сравнительного права*. Москва : Прогресс, 1991. С. 38.

лення є конче необхідним.¹ Намагаючись, так би мовити, взяти на озброєння зарубіжний досвід, слід урахувати, що деякі його моделі настільки зумовлені національними, релігійними й історичними особливостями, що їх не слід автоматично переносити в іншу правову систему.² Не випадково І. Я. Кисельов до основних цілей застосування порівняльного методу в трудовому праві відносить:

- набуття й поглиблення знань у сфері трудового права;
- масштабне осмислення трудового права в його національному й міжнародному вимірах як універсального елемента людської цивілізації;
- сприяння кращому розумінню національного трудового права, його самобутності й оригінальності, сильних і слабких сторін, прогалин і невикористаних можливостей та нераціональних рішень, що суперечать світовій практиці.³

У ст. 13 Закону Фінляндії «Про робочий час» (1996) унормовано, що роботодавець і працівник можуть укласти угоду про режим гнучкого робочого часу, що дозволяє працівнику визначати початок і закінчення роботи. При цьому необхідно узгодити низку умов: про фіксований робочий час в межах гнучкості протягом 24-годинного періоду часу і перерв протягом робочого дня, максимальної суми накопичення годин, що перевищують заплановану норму, або кількість годин, менше нормальної тривалості робочого часу.

При введенні режиму гнучкого робочого часу, нормальний робочий час може бути збільшено або скорочено не більше ніж на три години. Середній тижневий робочий час не повинен перевищувати 40 годин. Максимальне накопичення кількості годин понад встановлену норму також не може перевищувати 40 годин. Працівник і роботодавець можуть дійти згоди про скорочення годин, накопичених понад норму робочого часу, шляхом надання працівникові часу відпочинку.

¹ Шумило М. М. Правове регулювання пенсійного забезпечення державних службовців : монографія. Київ : Ніка-Центр, 2010. С. 77.

² Конституційне право України : підручник / за ред.: В. Я. Тація, В. Ф. Погорілка, Ю. М. Тодики. Київ : Укр. центр правн. студій, 1999. С. 33.

³ Киселев І. Я. Сравнительное трудовое право : учебник. Москва : ТК «Велби», Проспект, 2005. С. 10, 11.

При введенні режиму гнучкого робочого часу роботодавець і працівник зобов'язані погодити такі умови:

- тривалість фіксованого робочого часу, тобто мінімальна кількість годин, що має бути відпрацьована щодня;
- добовий ліміт – не більше 3-х годин;
- тривалість розподілу щоденних перерв;
- максимальна кількість накопичених годин, що перевищують нормальну тривалість робочого часу, як і максимальна кількість годин відставання від нормального робочого часу. Нормальна тривалість робочого часу на добу може бути скорочена або продовжуватися за рахунок накопиченого часу, але не більше трьох годин.

Більшість працюючих зазначає, що вони можуть переміщати початок і кінець робочого дня, принаймні на 30 хвилин, а кожен третій роботодавець зазначає, що він може зробити це коливання істотним.

Відповідно до законодавства Фінляндії гнучкий графік керівника вищої ланки є неможливою у зв'язку з розмиванням кордонів між робочим часом і часом відпочинку.¹

Режим гнучкого робочого часу також передбачається в законодавстві Норвегії. Так, в ст. 10.2 Закону «Про умови праці» від 2005 р. установлено, що працівник має право на режим гнучкого робочого часу (змінний графік), якщо його введення не тягне за собою серйозних незручностей для підприємства.

Слід зазначити, що основи режиму гнучкого робочого часу в Швеції в основному закріплюються в колективних договорах. Наприклад, в національній угоді про робочий час Університету Лунда² відзначається, що режим гнучкого робочого часу дає можливість працівникам самим в певних межах організувати свій робочий час. У ст. 4 зазначеного акту наводяться основні визначення, пов'язані зі змінним графіком роботи: фіксований час, змінний час, кордони гнучкого робочого часу, змінний час обідньої перерви, нормальний робочий час.

¹ Working time in the European Union: Finland. URL: <http://www.eurofound.europa.eu/ewco/studies/tn0803046s/fi0803049q.htm>.

² Working-time regulations for certain employees of Lund University. URL: http://www5.lu.se/upload/RULESandREGULATIONS/Workingtime_regulations_for_certain_employee-eesofLU.pdf.

Фіксований час – це період з 9.00. до 15.00. У передсвятковій дні, коли робочий час скорочується від двох до чотирьох годин, під фіксованим часом розуміється період з 9.00 до 13.30 або з 9.00 до 12.00.

Змінний час передбачає початок роботи з 7.00 до 9.00, а закінчення роботи – з 15.00 до 19.00. У передсвятковій дні змінний час означає час закінчення роботи з 13.30 до 19.00 або з 12.00 до 19.00. Межі гнучкого робочого часу – це період з 7.00 до 19.00. Змінний час обідньої перерви – це період з 11.30 до 13.30.

Для працівників, які працюють на умовах часткової зайнятості, фіксований час, змінний час, кордони гнучкого робочого часу, змінний час обідньої перерви, нормальний робочий час визначаються індивідуальною угодою між роботодавцем і працівником. У разі відсутності такої угоди сам роботодавець встановлює ці періоди після консультації з представниками працівників.

У Данії режим гнучкого робочого часу регулюється колективними договорами, і його складові повністю відповідають загальноєвропейській практиці.

Порівняльний аналіз дозволяє зробити висновок про те, що в країнах Скандинавії існують два методи регулювання режиму гнучкого робочого часу: державний (Фінляндія, Норвегія) і колективно-договірний (Швеція і Данія).¹

У бельгійській правовій системі встановлено денний та тижневий ліміт робочого часу. Стаття 19 Закону про зайнятість (далі – *Arbeidswet* – *EA*) передбачає тижневий ліміт робочого часу 38 годин на тиждень і 8 годин на день. Але цей денний ліміт збільшується до 9 годин, якщо працівник користується більше ніж одним вихідним днем на тиждень.

За результатами соціального діалогу сторони можуть за допомогою колективних договорів знизити тижневий ліміт, у результаті чого передбачається компенсаційний відпочинок або оплата понаднормової роботи. Максимальний робочий час також може бути зменшений у ПВТР або за індивідуальною трудовою угодою, але в такому випадку межі компенсаційного відпочинку та надурочних робіт не знижуються.

¹ Чаньшев А. С. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в странах Скандинавии : монография. Москва : Проспект, 2016. С. 64-65.

Разом з цим, тижневий ліміт робочого часу також може бути і вищим. Якщо колективний договір передбачає, то максимальний тижневий робочий час може сягати 40 годин на тиждень та, надаючи при цьому 12 додаткових компенсаційних днів відпочинку.

Річного обмеження щодо тривалості робочого часу немає, але коли перевищено максимальну кількість годин, то компенсаційний відпочинок повинен надаватися протягом контрольного періоду, який становить, як правило, 3 місяці, але які можна продовжити до одного року.

Бельгійське законодавство розрізняє перерви, щоденні та щотижневі періоди відпочинку та святкові дні:

– мінімальна перерва у п'ятнадцять хвилин протягом робочого дня, коли робота перевищує шість безперервних годин (*article 38quater, § 1 en 3 EA*);

– мінімальний щоденний період відпочинку 11 годин у кожний часовий проміжок 24 години між початком попереднього робочого дня і початком наступного (*article 38ter EA*);

– тижневий відпочинок (*article 11 EA*). Протягом тижня працівник має право на 35 годин відпочинку;

– річний період відпочинку працівники мають право на 10 оплачуваних відпусток на рік (Різдво, Новий Рік, День праці, Великодній понеділок, Національний день Бельгії тощо, які слід визначати за встановленою датою, якщо це не у вихідні дні) і 20 днів оплачуваних свят, якщо працівник працює за 5-денним режимом, або 24 дні, якщо він працює за 6-денним режимом.

Бельгійські норми передбачають більш жорсткі правила щодо певних особистих характеристик, наприклад, для молоді, вагітних жінок та жінок, що годують груддю, працівників на нічних роботах та ін. Окрім цього, багато винятків із суворих норм робочого часу стосуються певної професії. Менш жорсткі правила застосовуються домашніх працівників, працівників, які працюють на телебаченні, працівників, які займають керівні посади або довірені посади, продавців та лікарів. Деякі ж законодавчі винятки конкретно стосуються певної галузі, наприклад, транспортної. А ось, приміром, винятки щодо заборони нічної роботи та роботи в неділю стосуються певних галузей, таких як готельна промисловість, пекарні та прибирання. Загалом, іноді ПВТР дозволяють

певні відступи у певних секторах. Наприклад, ст. 23 ЕА допускає, що Королівський указ може дозволити відступ від обмежень робочого часу в секторах, категоріях чи філіях компаній, де не можна застосовувати звичайні робочі години.

Понаднормові роботи суворо заборонені лише для молоді. Для інших, в принципі, лише за чітко визначених обставин можна перевищити максимальні межі робочого часу, що призведе до надурочних робіт. Винятком може слугувати перелік, коли не можна використовувати ці роботи, за що може загрожувати кримінальна санкція (*article 146 Act 6 June 2010*). Однак список винятків досить довгий, включаючи змінні роботи, надзвичайний обсяг роботи, роботи з попередження або ліквідацією наслідків нещасного випадку.

Максимальний робочий час повинен дотримуватися, коли понаднормові роботи виконуються 11 годин на день і 50 годин на тиждень (*article 27 EA*). Але навіть при цьому граничному обмеженні можливі винятки. Наприклад, Королівський указ може дозволити відступити від максимального ліміту в секторах, категоріях або філіях компаній, де ці обмеження не можуть бути застосовані.

Якщо застосовується понаднормова робота, це може мати два наслідки. По-перше, повинен бути наданий компенсаційний відпочинок (*article 26bis EA*). Цей відпочинок повинен бути наданий протягом контрольного періоду 3 місяців, який може бути продовжений максимум на 1 рік Королівським указом, колективними договорами або ПВТР компанії. Якщо сума всіх понаднормових годин становить 78 год (що може бути збільшено до максимум 143 год), більше понаднормових годин не дозволяється. Таким чином, ця межа є «внутрішньою межею»: понаднормові роботи можливі лише тоді, коли вперше надається компенсаційний відпочинок, що зменшує загальну суму. Однак компенсаційний відпочинок не потрібен для (1) понаднормових робіт, які виконують працівники для запобігання або ліквідації наслідків нещасних випадків, або (2) термінових робіт на машинах чи обладнанні, оскільки виконання їх у неробочий час необхідне для запобігання серйозних перешкод нормальній роботі. Якщо понаднормові роботи були пов'язані з надзвичайним обсягом роботи або непередбаченою не-

обхідністю (до якої залучені як соціальна інспекція, так і делегація профспілки), працівник має можливість не брати компенсаційний відпочинок, а обрати додаткову оплату цих годин. По-друге, оплата понаднормових робіт також може бути виплачена, коли надурочний час перевищує 9 годин на день та/або 40 годин на тиждень або нижчі межі, встановлені колективними договорами (*article 29 EA*). Понаднормова ставка становить 50 % надбавки до звичайної оплати праці та 100 % надбавки в неділю.

Гнучка форма організації праці дозволяє компанії встановлювати змінні графіки робочого часу, які можуть змінюватися щонайбільше на 2 год більше або менше на день, ніж звичайний денний ліміт робочого часу, і максимум на 5 год більше або менше на день, ніж звичайний тижневий робочий час та максимум 45 год на тиждень (*article 20bis EA*).

Також гнучкість дозволяє компанії встановлювати змінні графіки робочого часу з максимум 12 год на день. Вони можуть бути запроваджені шляхом адаптації трудового розпорядку або укладення колективних договорів. Більше того, хоча соціальна інспекція не регулюється законодавством, соціальні інспекції приймають змінні графіки робочого часу для всіх працівників, які працюють повний робочий день (для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, це регулює закон). Працівник заздалегідь знає свій графік за 5 днів і робочий час стабільний в середньому протягом 3-х місяців (який може бути продовжений максимум на 1 рік), але роботодавець може в односторонньому порядку вирішити, коли працівник повинен працювати.

Бельгійське законодавство не передбачає нічого конкретного щодо добровільності надурочних робіт. Однак працівник, звичайно, може відмовитись виконувати надурочні роботи, коли понаднормові роботи не передбачені законодавством. Більше того, роботодавець, який суттєво змінює робочий час працівників, є таким, що звільняв працівника, оскільки він серйозно змінив важливий елемент трудового договору. У такому випадку працівник матиме право на вихідну допомогу, яку виплачує роботодавець. Така ситуація може мати місце, оскільки, незважаючи на гнучкість робочого часу, все ж, по-перше, роботодавець не може в односторонньому порядку змінювати загальну кількість годин у середньому,

оскільки це буде рівнозначним неявному звільненню; по-друге, робочі графіки роботодавця не може змінювати в односторонньому порядку, оскільки забороняється працевлаштовувати когось за межами робочих графіків, зазначених у ПВТР (*article 38bis EA and article 6 Act of 8 April 1965*).

Однак компанії можуть запровадити описану вище «гнучкість» шляхом укладання колективних договорів або внесення змін до ПВТР. Тоді роботодавець вирішує, в які часові проміжки працівник буде виконувати свої трудові обов'язки, щоб у середньому дотриматися установленної тривалості робочого часу.

Бельгійська система законодавства передбачає різні схеми відпусток, що дозволяють працівникові скоротити свій робочий час на 1/5 або 1/2, чи навіть повністю призупинити свою трудову угоду на певний період за сімейними обставинами. Якщо не визначено інше, працівник має право на такі скорочення робочого часу:

– відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами: 15 тижнів (допомога на соціальне страхування);

– батьківська відпустка: еквівалент 3-х місяців повного робочого часу для кожного з батьків окремо (наприклад, і мати, і батько можуть скоротити свій робочий час на 1/5 протягом 15 місяців) (допомога на соціальне страхування);

– відпустка батька: 10 днів (3 дні заробітної плати та 7 днів надбавки на соціальне страхування);

– відпустка для усиновлення: максимум 6 тижнів (3 дні оплати праці та допомога на соціальне страхування, що залишилася);

– перерва для грудного вигодовування: двічі на день 30 хвилин додаткової перерви до досягнення дитиною дев'ятимісячного віку (або оплата);

– «Foster care»: 9 днів на рік обидва батьки (надбавка на соціальне страхування);

– платна та неоплачувана екстрена відпустка з причин, перелічених законом. Тривалість залежить від причини, а також від того, чи отримує працівник свою звичайну винагороду;

– «Time credit» (кредит на час): максимум 48 місяців. Тільки тоді, коли буде відведено час на професійне навчання, догляд за дитиною молодше 8 років, надання паліативної допомоги, догляд за хворим близьким членом сім'ї або догляд за дитиною-інвалі-

дом до досягнення 21 року, коли надається допомога на соціальне страхування;

– відпустка для отримання медичної допомоги: 12 місяців на рік, повний робочий день, 24 год на місяць або 1/2 чи 1/5 робочого дня (допомога на соціальне страхування);

– паліативна допомога: 2 місяці повний робочий день, 1/2 або 1/5 (допомога на соціальне страхування);

– завершення кар'єри: щонайменше, починаючи з 50 років, працівник може скоротити свій робочий час на 1/2 або 1/5;

– виїзд з політичних причин: залежно від функції (звичайна оплата праці, але роботодавець отримує відшкодування держави);

– оплачувана освітня відпустка: зазвичай максимум 100 год на рік (звичайна оплата праці, але роботодавець отримує відшкодування уряду).

Разом з цим потреба в балансі між роботою та особистим життям також може спонукати працівника працювати більше. Працівники, які працюють за сумісництвом, також мають можливість працювати повний робочий день. Як наслідок, вони матимуть пріоритет перед зовнішніми кандидатами, якщо в компанії з'явиться штатна посада (*article 154 Act of 22 December 1989*).

Зміни, внесені до норм робочого часу Бельгії загалом мали на меті стимулювання більшої гнучкості для потреб компанії чи виробництва. Починаючи з 80-х років, акцент змістився зі скорочення робочого часу на «гнучкість за домовленістю».¹ Останні реформи збільшили максимальну кількість понаднормових робіт, яку можна накопичити для надання компенсаційного відпочинку, збільшили кількість годин, які можна обрати, щоб не брати компенсаційний відпочинок, а отримувати замість цього понаднормову роботу, та спростили процедури для продовження контрольного періоду протягом якого слід дотримуватися середнього робочого часу. Регламент робочого часу також став більш гнучким, щоб дозволити працівникам поєднувати роботу та інші обов'язки. Системи відпусток із сімейних причин здебільшого з'явилися починаючи з 90-х років.

Чинний уряд прагне зробити регулювання робочого часу більш гнучким, спрощуючи роботу за сумісництвом, дозволяючи праців-

¹ Jamouille, M. et al., *Le temps de travail: transformations du droit et des relations collectives du travail*, Brussel CRISP, 1997. 519 p.

никам вибирати, коли вони будуть працювати (протягом певних лімітів, встановлених роботодавцем), наприклад, щоб вони могли вибирати, коли вони починають між 8 і 10 ранку, вводячи індивідуальні розрахунки робочого часу.

Дистанційна робота в Бельгії – це специфічна умова, яка стосується лише працівників, що перебувають у трудових відносинах з роботодавцем, та яка є скоріш винятком, аніж загальним правилом. Правовою базою є *Collective Agreement Nr 85 and 85bis* між соціальними партнерами. Про це було погоджено у 2005 та 2008 роках для того, щоб відповідати Європейській рамковій угоді 2002 року.

Надомна робота у Бельгії також існує як форма трудових відносин, яка застосовується до робіт, які завжди виконуються на дому чи з іншого місця, за певним типом договору, без нагляду роботодавця. Хоча спочатку це стосувалося ручної роботи, наразі надомною може бути й інтелектуальна праця. Але, зазвичай, працівники в Бельгії на такій роботі є самозайнятими.

Бельгія ратифікувала Конвенцію МОП № 177 у 2012 р.

У *Collective Agreement Nr 85* дистанційна робота визначається як форма організації та виконання роботи з використанням інформаційних технологій на підставі трудового договору, внаслідок чого діяльність, яка може виконуватися в місцезнаходженні роботодавців, виконується за межами місцезнаходження регулярно або періодично.

Це визначення означає, що необхідно використовувати ІКТ та, що діяльність здійснюється в іншому місці (не обмежуючись будинком працівників), яке не належить роботодавцю. Тому ця угода не поширюється на працівників, які працюють в іншому місці, але наданому роботодавцем, наприклад, в децентралізованому місці або в тому, що часто називають супутниковим розташуванням. Окрім цього, наведене визначення акцентує увагу на регулярні та періодичні дії, і не випадково, адже приписи щодо такого виду роботи не застосовується до так званих «випадкових дистанційних робіт». Як наслідок, деякі роботодавці зацікавлені у тому, щоб їх домовленості про дистанційну роботу вважалася «випадковою», щоб уникнути витрат, що виникають у зв'язку із оплатою регулярної чи періодичної роботи.

Втім уже у 2017 р. і було затверджено закон, який забезпечує правову основу для «випадкових дистанційних робіт» у випадках «форс-мажорних обставин» працівника, таких як зупинка громадського транспорту або особисті причини, що унеможливають роботу працівника в приміщенні роботодавців. Згідно з цим новим законом права та режим робочого часу для таких «випадкових» працівників, які працюють в дистанційному режимі, однакові, як і для звичайних працівників. Це гарантує, що на всіх працівників, які працюють у дистанційному режимі поширюється загальний правовий статус.

Дистанційна робота вимагає включення окремих приписів в колективні угоди компанії та укладення додатку до окремих контрактів. Умови праці, включаючи норми робочого часу, повинні бути однаковими для роботи на дистанції, як і для роботи на місці роботи.¹

У Бельгії для дистанційних працівників роботодавець повинен надати працівникові належні інструменти для виконання своєї роботи та вберегти працівника від соціальної ізоляції, дозволивши йому зустрічатися з колегами, отримувати таку ж інформацію, що і працівники на місці роботи.

Робочий час може бути організований працівником на свій розсуд, але відповідно до регламенту робочого часу компанії. На практиці це означає, що дистанційний працівник повинен виконувати такий же обсяг роботи, як і офісний працівник, але він може вибирати свій робочий час. Показники робочого навантаження та ефективності повинні бути такими ж, як для працівників офісу.

Роботодавець повинен повідомити дистанційного працівника про політику охорони праці компанії, а працівник повинен дозволити службам профілактики на роботі отримати доступ до свого робочого місця, щоб оцінити, чи виконуються норми з охорони праці. Важливо, що дистанційний працівник може вимагати проведення такої перевірки.

Важливо зауважити, що у Бельгії робочий час не обов'язково означає те, що він повинен бути винагороджений (*a judgement of*

¹ Hendrik Delagrangre Teleworking and Labor Conditions in Belgium. *IUS Labor*.2017. No 2. P. 3-7.

the Court of Cassation of 6 June 2011¹). Приміром, перебування на виїзді за межами приміщень компаній не є робочим часом. Незважаючи на те, що це відповідає судовій практиці Європейського суду, деякі судові інстанції раніше враховували, скільки часу співробітник витратив, щоб відповісти на певний дзвінок, для того, щоб з'ясувати, чи був час робочим часом.² Бельгійське законодавство дозволяє соціальним партнерам встановлювати кількість робочих годин, яка враховуватиметься для деяких галузей: для транспортного сектору, гірничодобувної галузі або для роботи, яка часто переривається (*article 19 EA*).³

У правовій системі Франції встановлено щоденний, щотижневий та щорічний максимальний робочий час. Відповідно до ст. L. 3121-10 французького Трудового кодексу, робочий час для більшості працівників становить 35 годин на тиждень. Він не може перевищувати 1607 годин на рік. Кожна година, відпрацьована понад цей поріг, вважається понаднормовою і дає право працівникові на надбавку за понаднормовий час за спеціальною ставкою та/або дні відпочинку.

Французьке законодавство розрізняє денний, тижневий та річний періоди відпочинку:

– мінімальний щоденний відпочинок двадцять хвилин (*article L. 3121-33 of the Labor Code*) протягом робочого дня, коли він перевищує шість безперервних годин та мінімальний відпочинок 11 год між початком попереднього робочого дня та початком наступного (*article L. 3132-1 of the Labor Code*);

– тижневий відпочинок, зокрема, *articles L. 3131-1 and L. 3132-1 of the Labor Code* передбачають, що працівники мають право на мінімальний тижневий відпочинок – 35 год безперервно, який може накопичуватися періодами до 14 днів;

– річний період відпочинку. Так, *article L. 3133-1 of the Labor Code* надає працівникам 11 оплачуваних відпусток на рік (Різдво, Новий рік, День праці тощо) та *article L. 3141-3 of the Labor Code* встановлює 30 днів на рік оплачуваних відпусток (колективний договір може містити більш сприятливі приписи).

¹ Cass. 6 June 2011, AR S.10.0070. URL: www.juridat.be.

² Cass. 10 March 2014, AR S.13.0029. URL: www.juridat.be.

³ Sarah De Groof Working time and flexibility in Belgium. *IUS Labor*. 2016. № 1. P. 3-10.

Французьке трудове законодавство встановлює різні максимальні робочі години відповідно до певних особистісних характеристик робітників або для певних професій чи виробничих секторів. По-перше, інший максимальний робочий час для неповнолітніх працівників, який еквівалентний 8 годинам на день (*article L.3162-1 of the Labor Code*). Неповнолітні працівники мають право принаймні на тридцять хвилин перерви на день, коли безперервний робочий день перевищує 4,5 години та два безперервні дні щотижневого відпочинку (*article L. 3164-2 of the Labor Code*). По-друге, французьке законодавство передбачає кілька винятків із 35-годинного робочого тижня. Службовці можуть вільно організувати свою роботу, але їх робочий час не може бути визначений наперед. Керівники можуть скористатися так званими угодами про встановлений робочий час, які базуються на середньорічній кількості відпрацьованих днів (максимум 218 днів) (*article L. 3121-43 to article L. 3121-48 of the Labor Code*). Ці спеціальні угоди повинні бути санкціоновані та передбачені чинним колективним договором (*article L. 3121-39 of the Labor Code*) і повинні бути оформлені письмовою угодою з працівником. Більше того, колективний договір повинен передбачати гарантії, що забезпечують дотримання мінімального щоденного та щотижневого часу відпочинку (11 годин поспіль відпочинку на день та 35 годин поспіль на тиждень) та максимальної тривалості робочого часу. Роботодавець повинен перевірити кількість днів, фактично відпрацьованих працівниками, щоб записати точну кількість відпрацьованих днів та днів відпочинку (наприклад, обов'язковий тижневий відпочинок, відпустка, додаткові дні відпочинку, передбачені колективним договором чи угодою).¹

Французьке законодавство передбачає, що працівники, які працюють понад 220 надурочних годин на рік, мають право – крім оплати цих надурочних годин – на додатковий оплачуваний відпочинок. Цей ліміт також може бути визначений за допомогою колективного договору, який встановлює практичні умови понаднормової роботи на підприємстві.

¹ Lei Delsen, Frank Bauer, Gilbert Cette, Mark Smith Comparative Analyses in the European Union and Working Times of Operating Hours. Springer Dordrecht Heidelberg London-New York, 2009. P. 55-60.

За умови, що роботодавець не вимагає від працівника працювати понад законодавчі межі, працівник не має права відмовитись працювати понаднормово. Роботодавець може вимагати від працівника роботи, що перевищує законодавчо визнаний рівень понаднормової роботи, лише якщо він проконсультувався з робочою радою або з представниками персоналу.

Для інших робітників понаднормові роботи можуть бути компенсовані двома способами: (1) оплачені сумою, встановленою в колективному договорі чи трудовому договорі, або (2) компенсовані еквівалентним періодом відпочинку. Колективний договір або трудовий договір за замовчуванням визначатимуть форму винагороди або компенсації за надурочний час.

Надурочний час оплачується за кожну годину після встановленого законом 35-годинного робочого тижня. 125% зарплати виплачується в період з 35-ї по 43-ю годину (включно) і 150% зарплати виплачується з 44-ї по 48-у годину, навіть у тих випадках, коли досягнуто встановлене законодавством річне обмеження (*article L. 3121-22 of the Labor Code*).

Понаднормові роботи заборонені для працівників, які працюють в умовах неповного робочого часу, неповнолітніх працівників, працівників, які працюють у нічну зміну. Згідно з *article R.3173-3 of the Labor Code*, за недотримання передбачено штраф до 450 євро за кожного працівника, яким було порушені ці правила.

Французька правова система сприяє ситуаціям, коли працівники повинні досягти кращого балансу між роботою та сім'єю. Відповідно до *article L. 1255-47 of the Labor Code* працівники, які пропрацювали принаймні один рік до дати народження своєї дитини або усиновлюють дитину віком до 16 років мають право на:

– відпустку по батьківству / вагітності та пологах у разі народження дитини або усиновлення (*articles L. 1225-17 to L.1225-28 of the Labor Code*);

– скорочення початково встановленого робочого часу (стаття Л. 3123-7 КЗпП). Роботодавець не має юридичних зобов'язань приймати працівника за сумісництвом. Роботодавець може відмовити, якщо це виправдано об'єктивними причинами, пов'язаними з експлуатаційними вимогами компанії (*article L. 3123-7 of the Labor Code*). У випадку досягнення згоди роботи за сумісництвом

між роботодавцем та працівником необхідна поправка до трудового договору.

Новий закон від 9 травня 2014 р. демонструє нам французький досвід щодо балансу між роботою та сім'єю. Дійсно, цей закон дозволяє працівникам відмовитися від деяких своїх відпусток (понад перші 24 дні відпустки) і надати їх колезі, який потребує днів відпочинку для догляду за важкохворою дитиною. Однак роботодавець не зобов'язаний погодити і може відмовитися або частково задовольнити.

Article L. 1255-47 of the Labor Code надає працівникам право пристосовувати тривалість та розподіл робочого часу та реалізувати своє право на баланс між роботою та особистим життям. Відповідно до *article L. 3123-14-1 of the Labor Code* трудовий договір про неповний робочий день повинен встановлювати щотижневий мінімум 24 години (104 години на місяць).

Роботодавець на прохання працівника може запровадити роботу на умовах неповного робочого часу після консультації з робочою радою або делегатами персоналу, а за відсутності делегатів персоналу або робочої ради, за погодженням із Інспектором праці (*article L. 3123-2 of the Labor Code*).

Будь-який трудовий договір, який передбачає робочий час, менший за робочий час (1), передбачений ПВТР, (2) встановлений колективним договором, або (3) запроваджений у компанії, вважається трудовим договором на умовах неповного робочого часу. На додаток до загальних вимог до трудових договорів, контракт на неповний робочий день повинен містити: те, що передбачає роботу на умовах неповного робочого часу; визначати робочий час працівника; будь-які умови, пов'язані з можливими змінами робочого часу; кількість можливих додаткових робочих годин, дозволених згідно із статутом або відповідною колективною угодою. Починаючи з 2014 року (*Law n 2013-504, 14 June 2013*), трудові контракти, працівників, які працюють за сумісництвом, повинні передбачати мінімум 24 робочі години на тиждень, якщо інше не передбачено відповідною угодою про переговори або заявою працівника з конкретних причин (наприклад, сімейні обставини). Працівник, який працює за сумісництвом, повинен підписати трудовий договір перед тим, як приєднатися до трудового колективу компанії. В іншо-

му випадку він може заявити, що працював за контрактом повний робочий день.

Відповідно до ст. L. 3123-17 to L. 3123-20 of the Labor Code:

– за кожен годину згідно з 10 % робочого часу, встановленого в контракті, виплачується 110 % від заробітної плати;

– за кожен годину, що перевищує 10 % робочого часу, встановленого в контракті, виплачується 125 % від заробітної плати.

Починаючи з 2000-х рр. у французькій системі трудового права дедалі частіше починає обговорюватися гнучкість організації праці. У 2003 р. кількість понаднормових годин збільшено до 220, у 2007 році це звільнення від податку на прибуток та соціальних внесків робітників на оплату понаднормових робіт та скорочення соціальних внесків роботодавця; у 2008 році філіальні чи фірмові угоди фіксують максимальну кількість надурочних робіт. Це свідчило про те, що Франція, яку часто розглядають як країну з жорстким 35-годинним робочим тижнем, зазнала значних змін у регулюванні робочого часу в останні десятиліття, включаючи поступове скасування 35-годинних законів про робочий тиждень.

Як приклад, відповідно до Law n° 2013-504 of June 2013 про безпеку робочих місць, article L. 5125-1 to L. 5125-7 of the Labor Code вводить нову категорію колективних договорів: угоду «про збереження зайнятості». У компаніях, які стикаються з серйозними циклічними економічними труднощами, ці угоди повинні допомогти тимчасово відрегулювати організацію робочого часу та оплати праці, уникаючи звільнень.

Ці угоди укладаються між роботодавцем та представниками працівників. Щоб бути дійсними, вони повинні бути підписані однією або кількома профспілками, що представляють принаймні 50% голосів, поданих на останніх професійних виборах. Спеціальні положення застосовуються до компаній, які не мають профспілок.

Угода про підтримку зайнятості спрямована на коригування організації робочого часу та оплати праці. Натомість роботодавець зобов'язується підтримувати роботу протягом усього періоду дії угоди. Це може включати, наприклад, зменшення винагороди та робочого часу або збільшення робочого часу без збільшення винагороди. Угода може застосовуватися до всіх співробітників або лише до певної частини робочої сили.

Після підписання угоди обома сторонами, співробітники все одно повинні висловити свою думку. Якщо працівник погоджується, то умови контракту, які суперечать домовленості, призупиняються на час дії угоди, і працюючий не може бути звільнений з економічних причин. Якщо працівник відмовить, то буде звільнений в індивідуальному порядку з економічних підстав, які з моменту прийняття Law 2015-990 of the 6 August 2015 вважаються виправданими на реальних та серйозних підставах. Як наслідок, роботодавець не повинен виконувати вимоги колективних звільнень, навіть якщо кілька працівників звільняються (зокрема, йому не доведеться узгоджувати план звільнення).

За будь-яких обставин, угода «підтримка зайнятості» не може призвести до позбавлення працівників певних важливих захисних положень, які називаються «соціальним громадським порядком» (зокрема, встановлений законодавством робочий час, мінімальна заробітна плата, оплачувана відпустка тощо). Крім того, якщо угода передбачає зменшення винагороди, то у будь-якому випадку вона не може бути зменшена до суми нижче 120% мінімальної заробітної плати. Отже, працівнику, який заробляє 120% мінімальної заробітної плати (а це 1749 євро в 2015 р.) або менше, не може бути зменшено його винагороду.

Угода «про збереження зайнятості» підписується на 5 років і не поновлюється. Підписанти мають розпочати оцінку після перших двох років. Вони також можуть попросити про призупинення дії угоди.

У майбутньому уряд Франції планує реформи Трудового кодексу, особливо щодо робочого часу. Питання про робочий час та час відпочинку, оплата відпусток та надурочних робіт повинна бути відкритою для змін через колективні договори [51, с. 135-140].

Незважаючи на те, що юридична тривалість роботи дорівнює 35 годин на тиждень, із цього правила існує багато винятків, зокрема:

1. Forfait-jour arrangement:

Яскравим прикладом є статус вищих керівників – з огляду на характер їх обов'язків, які вони виконують, незалежність та організація свого часу, рівень їх оплати праці – не підпадають під дію норм, що стосуються робочого часу для усіх інших категорій

працівників. З цієї причини лише обмежена кількість осіб може отримати вигоду від цього статусу в компанії.

Forfait-jour працівниками є ті, робочий час яких обчислюється відповідно до фіксованої кількості днів на рік. Але не всі співробітники можуть скористатися *forfait-jour*, а тільки ті, хто має певний ступінь незалежності в організації свого робочого часу, чиї функції не дозволяють їм дотримуватися графіку робочого часу, що застосовується до їх команди чи служби, або чиї обов'язки не можуть виконуватися за заздалегідь визначеним графіком робочого часу за домовленості про *forfait-jour*. Це стосується тих випадків, коли працівники належать до однієї з професійних категорій, визначених чинним колективним договором. Для застосування домовленості про *forfait-jour* потрібна згода працівника.

Forfait-jour – це механізм, який дозволяє обчислювати робочий час працівника за кількістю відпрацьованих днів на рік, замість кількості відпрацьованих годин. Тому не застосовуються такі розрахунки: тривалість роботи (35 годин на тиждень); максимальна щоденна та тижнева тривалість роботи (відповідно, 10 годин та 48 годин протягом одного тижня в межах 44 годин для будь-яких 12-тижневих періодів). Однак співробітники за *forfait-jour* користуються наступним: щоденним відпочинком (мінімум 11 годин), щотижневим відпочинком (24 години), державними святами та іншими святами, установленими колективним договором на рівні певної галузі або на рівні компанії. Така угода повинна визначати категорії професій, яким може бути запропоновано домовленість про *forfait-jour*, максимальну кількість днів, які можна було б відпрацювати, та основні характеристики приписів про *forfait-jour*. Якщо колективний договір не відповідає вищезазначеним умовам, то індивідуальні умови *forfait-jour* є нікчемними, і працівник може пред'явити претензію про оплату понаднормових робіт.

Важливою умовою є згода фізичної особи на *forfait-jour*. Повинна відбутися щонайменше одна щорічна зустріч між працівником та його керівником, під час якої слід обговорити навантаження працівника, організацію роботи, оплату праці та баланс між роботою та особистим життям.

Кількість відпрацьованих днів встановлюється колективним договором, але не може перевищувати 218 днів на рік. За домов-

леністю зі своїм роботодавцем працівник може працювати більше 218 днів із фінансовим партнером за щонайменше 10% винагороди. Угода застосовується протягом одного року і може бути продовжена. Відсутність на роботу за хворобою чи материнством тощо вираховуються з кількості відпрацьованих днів, а не з кількості днів відпочинку.

2. Більше недільних робіт.

Закон про економічне зростання та діяльність (*Law n° 2015-990*) запроваджує більш гнучкий режим щодо недільної роботи, щоб збільшити винятки заборони недільної роботи. Зокрема, мери кожного міста (*articles L. 3132-7 and L. 3132-27-1 of the Labor Code*) мають право дозволяти непродовольчу торгівлю (*articles L. 3132-12 to L. 3132-13 of the Labor Code*), щоб магазини працювали до 12 неділь на рік замість поточних п'яти.

Крім того, географічні райони, в яких в наразі існують винятки заборони недільної роботи, будуть переглянуті та розширені, зокрема, будуть створені три категорії районів: туристичні зони, торгові зони та зони міжнародного туризму. Проте для того, щоб отримати дозвіл залишатися «відкритими» у неділю, відповідні компанії повинні бути стороною колективного договору чи угоди, укладених на рівні філії, компанії чи конкретного географічного району, що передбачає конкретні фінансові контрагенти для працівників, які добровільно працюють на недільних роботах.¹

Імплементация Директиви про робочий час 1993 року до національного законодавства Великобританії було забезпечено прийняттям Положення про робочий час 1998 року (далі – WTR).² Незважаючи на те, що існує істотний проміжок часу між розробкою Директиви та її імплементацією у Великій Британії, значна частина цієї затримки була наслідком оскарження Великобританією правової бази, обраної для запровадження Директиви. Великобританія намагалася не допустити прийняття Директиви, накладаючи на неї вето, вважаючи, що як інструмент соціальної політики вона по-

¹ Maxime Brouard and Francis Kessler Working time and flexibility in France. *IUS Labor*. 2016. No 1. P. 20-22.

² Working Time Regulations 1998 United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland v Council of the European Union [1997] I.R.L.R. 30; for useful commentary on the decision see Fitzpatrick (1997) 26 I.L.J. 115.

требуватиме одностайної підтримки в Раді. Однак Директива була прийнята як засіб охорони праці згідно зі статтею 118а Договору ЄС (нині статтею 137 Договору про функціонування Європейського Союзу), тому вимагала лише кваліфікованої більшості. Саме цей вибір правової бази був основою судового оскарження.¹ Зрештою, оскарження не вдалося, оскільки Європейський суд вирішив, що Директива була правильно прийнята як захід охорони праці. У 1997 році Уряд оголосив про намір імплементувати Директиву і зробив це після численних консультацій.

Відповідно до Положення 4 (1) *WTR* робочий час у Великобританії обмежений максимумом – 48 год на тиждень; однак це не є суворим обмеженням, адже середнє значення обчислюється за контрольний період. Стандартний контрольний період встановлений на рівні 17 тижнів, хоча в деяких особливих випадках він збільшується до 26 тижнів. Референтний період може бути продовжений до 52 тижнів за допомогою відповідного колективного договору чи договору про робочу силу. Це вносить важливий елемент гнучкості в регулювання робочого часу у Великобританії.

Щоденна максимальна кількість годин робочого часу становить 13 годин; однак, це прямо не зазначено в *WTR*, а визначається через необхідний 11-годинний поспіль щоденний відпочинок. У Великобританії не існує максимального річного обмеження робочого часу.

Британські *WTR*, подібно до інших держав-членів, запроваджують низку різних форм періодів відпочинку, де детально викладаються щоденний, щотижневий та річний періоди відпочинку:

– якщо у певному колективному договорі не передбачено протилежне, повнолітні працівники з робочим днем, що перевищує шість годин, мають право на 20-хвилинний відпочинок під час роботи. Урядові вказівки передбачають, що цей період відпочинку повинен відбуватися під час зміни, а не в той момент, коли він починається або закінчується;

– відповідно до Положення 10 (1) *WTR* передбачено право на безперервний відпочинок щонайменше 11 год поспіль між кожним робочим днем;

– дорослі працівники мають право на безперервний відпочинок щонайменше 24 год протягом кожного семиденного періоду; однак роботодавець може вибрати середнє значення щотижневого періоду відпочинку протягом 14-денного періоду з двома безперервними періодами відпочинку по 24 год у кожному 14-денному періоді або одним безперервним періодом у 48 годин у кожен такий період;

– щорічна відпустка передбачена в с.13 *WTR*, яка надає працівникам право на 5,6 тижнів оплачуваних відпусток на рік.

У Великобританії не передбачено право працівника в односторонньому порядку змінити або скоротити свій робочий час через причини балансу між роботою та сім'єю; однак є право вимагати внесення змін до графіку роботи за умови отримання певної кваліфікації.

Право вимагати гнучких режимів роботи було запроваджено Законом про зайнятість (2002), який включив *ss.80F-80I* до Закону про право на зайнятість (1996). Коли він був запроваджений спочатку, він обмежувався проханнями про догляд за маленькою дитиною або дитиною-інвалідом; однак згодом це право було доповнено, і після внесення змін, остання з яких передбачена Законом про дітей та сім'ї (2014), це право тепер доступне всім працівникам, які відповідають певній кваліфікації.

Працівники, які постійно працювали у свого роботодавця протягом принаймні 26 тижнів на дату запиту, і які не подавали запит протягом попередніх 12 місяців, можуть подати запит про встановлення гнучкого робочого часу.

Під час подання запиту працівник, як зазначено в с. 80F (1) (a) Закону про права на зайнятість, має три варіанти: (1) зміна робочого часу, (2) запровадження роботи вдома (надомної) або (3) їх поєднання. Отже, обсяг запиту досить широкий і може призвести до широкого кола різних типів запитів, які є унікальними для потреб працівника. Запит повинен бути оформлений у письмовій формі, у ньому повинна бути вказана дата, з якої вимагається внесення змін, а також пояснення наслідків (якщо такі існують), які можуть виникнути для роботодавця, а також думки щодо того, як їх можна уникнути.

Слід зазначити, що це право є лише правом на запит, і роботодавець може відмовити у задоволенні клопотання, якщо воно ґрун-

¹ Working Time Regulations 1998 United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland v Council of the European Union [1997] I.R.L.R. 30; for useful commentary on the decision see Fitzpatrick (1997) 26 I.L.J. 115.

тується на одній або декількох статутних причинах, що містяться в п. 80G Закону про права на зайнятість (1996): тягар додаткових витрат; шкідливий вплив на здатність задовольнити попит споживачів; неможливість реорганізувати роботу серед існуючого персоналу; неможливість набору додаткового персоналу; шкідливий вплив на якість продукції чи послуг; шкідливий вплив на ефективність роботи; недостатній обсяг роботи в періоди, коли працівник пропонує працювати.¹

Існує два аспекти зміни робочого часу з метою досягнення гнучкості: один спрямований на молодих працівників, а інший – на всіх інших.

Усі молоді працівники віком від 16 до 17 років у Шотландії та Уельсі, які не мають денної середньої або подальшої освіти і які ще не досягли необхідного рівня кваліфікації, мають право на гнучкий час роботи з метою навчання. Це право мають і молоді працівники у віці 18 років, які мали б це право, якщо їм було 16 чи 17 років, якщо вони вже розпочали навчання, що призведе до отримання відповідної кваліфікації.

Кількість перерв у роботі становить, як зазначається у законодавстві Великобританії, – «в розумних межах за конкретних обставин». Це означатиме, що певний час можуть враховуватися не лише вимоги відповідного курсу навчання, але й потреби роботодавця. Право на перерву підкріплюється забезпеченням оплати праці, яка повинна виплачуватися за тією ж ставкою, яку зазвичай отримував би працівник, якщо працював.

Разом з цим, існує обмежене право вимагати відпустки для навчання тим, хто є молодшими працівниками, адже тільки «кваліфіковані працівники» мають право подати заяву, а роботодавець зобов'язаний розглянути її. Кваліфікованим працівником є працівник старшого шкільного віку, який має 26 тижнів безперервної служби та не подавав заявку протягом попередніх 12 місяців щодо надання йому відпустки. Важливо, що право застосовується лише на робочих місцях, де у роботодавця працює щонайменше 250 працівників. Важливою частиною заявки є вимога надати інформацію про те, як майбутнє навчання або тренінг може підви-

¹ Таможанський О. В. Зарубіжний досвід правового регулювання запровадження гнучких форм праці. *Юридична наука*. 2020. №2. С. 111-115.

щити ефективність роботи працівників у бізнесі роботодавця та результати його діяльності.¹

Останнім часом регулювання робочого часу у Великобританії певною мірою збільшило гнучкість в управлінні робочим часом. Однак підхід законодавства Великобританії, який з одного боку надає право на запит щодо встановлення гнучкого робочого часу лише кваліфікованим працівникам, втім, з іншого боку – передбачає досить широкий перелік законодавчо обумовлених причин відмови задоволення роботодавцем такого запиту працівника.²

Основний закон про заробітну плату та робочий час у Сполучених Штатах Америки, Закон про справедливі трудові норми не встановлюють обмежень щодо робочого часу для працівників, яким виповнилося 18 років. Конкретні закони штатів можуть встановлювати максимальні щоденні години роботи для особливих категорій працівників, таких як водії вантажних автомобілів, пілоти тощо, а державні статuti можуть встановлювати обмеження годин, відпрацьованих лікарями на навчанні тощо.

Закон про справедливі норми праці не встановлює жодних положень щодо періодів відпочинку дорослих, хоча закон передбачає, що періоди перерви для їжі, якщо вони даються, повинні бути не менше 30 хвилин і вільні від будь-яких трудових обов'язків, якщо працівникам не платять під час таких перерв. Приміром, Розділ 7 *Fair Labor Standards Act* (далі – FLSA) вимагає від роботодавців надати розумний час перерви для годування дитини до одного року. Закон також вимагає, щоб роботодавець виділив для цього приватне місце. Проте роботодавці не зобов'язані компенсувати працівникам витрачений на це час.

У США законодавство не передбачає надання роботодавцями періодів відпусток, за винятком вичерпного переліку умов, передбачених *Family Medical Leave Act* (далі – FMLA) від 1993 року. Відповідно до FMLA працівник має право на 12 робочих тижнів відпустки протягом 12 місяців у випадках: народження дитини; усиновлення дитини, але протягом першого року проживання; догляд за одним із подружжя, дитиною або батьками, який має тяж-

¹ Section 63E(4)(b) of the Employment Rights Act 1996.

² Mark Butler Working time and flexibility in the United Kingdom. *IUSLabor*. 2016. No 1. P. 66-74.

кий стан здоров'я; стан здоров'я, через який працівник не може виконувати свої трудові функції; будь-яка кваліфікаційна необхідність, що впливає з того, що особа перебуває на службі, є «військовослужбовцем, який перебуває на службі», який перебуває в «активній обороні»; 26 тижнів відпустки для догляду за хворим подружжям, дитиною чи батьками.

Таким чином, працівники США не мають можливості ініціювати встановлення гнучкого режиму роботи за відсутності згоди роботодавця та якщо їх ситуація не підпадає під наведені вище обставини.¹

У Люксембурзі 97,5 % працівників працюють за єдиним трудовим договором і лише 2,5 % мають кілька контрактів. Більшість контрактів у Люксембурзі є довгостроковими і лише 4 % є короткостроковими, а 2 % співробітників працюють за тимчасовою угодою. У той же час 81 % співробітників працюють повний робочий день. І лише 17,5 % робітників Люксембургу працюють неповний робочий день, що менше у середньому по Європейському Союзу на 25,3 %.²

Середньорічний робочий час у Люксембурзі становить 1773 год, що залишається вищим, ніж у Європейському Союзі. Загальний принцип викладений у ст. L.211-5 (*book 2, Title I, Chap. 1, Section 3*) Трудового кодексу Люксембургу, який встановлює, що ліміт робочого часу становить 8 годин на день та 40 годин на тиждень. Колективний договір може встановлювати робочий час нижче цих меж та гарантувати більш сприятливі умови для робітників. Однак цей загальний принцип не застосовується для контрактів та галузей, які регулюються в рамках конкретних законодавчих, та модулюється щодня протягом тижня, що дозволяє роботодавцю адаптувати робочий ритм до потреб компанії, не завдаючи працівникам шкоди і забезпечуючи безпеку на робочому місці. Для цього керівником повинні бути розроблені організаційний робочий план, що має на меті дозволити працівникові та безпосередньому

¹ Thomas C. Kohler. Working time and flexibility in the United States of America. *IUS Labor*. 2016. No 1. P. 165-167.

² Report of the Luxembourg Chamber of employees regarding the quality of work in Luxembourg. URL: http://www.csl.lu/index.php?option=com_rubberdoc&view=doc&id=2929&format=raw

керівництву знати, в які години він повинен працювати. Години, відпрацьовані понад ліміту, вважатимуться понаднормовими та відповідно компенсуються.

Люксембурзький Трудовий кодекс виділяє щоденний та щотижневий періоди відпочинку та щорічні відпустки. Стаття L.211-6 передбачає, що кожен працівник отримує компенсацію, якщо робочий час перевищує 6 годин від встановленого або певний період оплачуваного відпочинку відповідно до характеру певної діяльності. Кожен працівник має 44 год безперервного відпочинку на тиждень, а також заборонено працювати в неділю, крім особливих ситуацій.

Відповідно до ст. L.233-4 кожен працівник має право від 19 до 25 днів відпустки на рік. Ці дні відпусток обчислюються протягом тривалості робочого часу на тиждень. Працівники з інвалідністю отримують 6 додаткових днів відпустки. Крім того, працівники мають додаткові дні відпочинку на 10 державних свят. Якщо державним святом є субота або неділя, працівник може перенести його протягом 3 місяців. Якщо працівник не скористався відпустками до кінця календарного року, то він може перенести їх до 31 березня наступного року.

У Люксембурзі законодавчі акти передбачають вільні від роботи дні, присвячені конкретним особистим причинам. Це так звані «надзвичайні відпустки», коли працівник вимушений бути відсутнім на своєму робочому місці через приватні заходи, зазначені у ст. L. 233-1626, або спеціальні відпустки, пов'язані із приватними, культурними, політичними, професійними або позапрофесійною діяльністю. Серед цих спеціальних відпусток є три категорії:

– за сімейними обставинами, яку може взяти працівник у якого хворіє дитина. Максимальна тривалість відпустки становить 2 дні на рік на одну дитину. Працівник повинен повідомити свого роботодавця не пізніше першого дня своєї відсутності, а роботодавець повинен продовжувати платити працівникові заробітну плату;

– відпустка сімейного хоспісу для годування тяжкохворого члена сім'ї. Ця відпустка дозволяє працівникові або самозайнятому працівникові бути відсутнім (максимум 5 днів на рік) на роботі, щоб залишатися біля члена сім'ї у термінальній фазі важкої хвороби;

– батьківська відпустка, яку беруть батьки дитини, якій не виповнилося 5 років і яка бажає скоротити свій робочий час, щоб повністю присвятити себе освіті своєї дитини. Ця відпустка може бути використана неповний робочий день протягом 1 року або повний робочий день протягом 6 місяців. Роботодавець не може відмовити у відпустці по догляду за дитиною на повний робочий день. Однак роботодавець може попросити відкласти початок батьківської відпустки, якщо це друга батьківська відпустка (тобто батьківська відпустка, яка не береться відразу після відпустки по вагітності та пологах або усиновлення).

Індивідуальна відпустка для навчання дозволяє працівникам, які бажають розвивати свої професійні навички шляхом навчання, скористатися днями відпусток для участі у навчальних курсах; готуватися і складати іспити; написати дисертацію; завершити будь-яку роботу стосовно відповідного навчального курсу. Кожен працівник має у своєму розпорядженні 80 днів відпустки для індивідуального навчання протягом своєї професійної кар'єри. Ця відпустка можлива для працівників, які мають трудовий стаж не менше 6 місяців, і про це слід повідомити роботодавця, який може дати негативний висновок. У такому випадку відпустку можна відкласти. Лише деякі установи чи тренінги мають право на отримання індивідуальної відпустки для навчання.

Лінгвістична відпустка – це особливий вид відпусток, що надається працівникам і самозайнятим особам, що дає їм можливість відвідувати тренінги для вивчення та вдосконалення своїх знань люксембурзької мови з метою полегшення їх інтеграція в Люксембурзі. Лінгвістичні відпустки є частиною професійного навчання і можуть накопичуватися з іншими видами відпусток, такими як індивідуальні відпустки.

Section 11 of Chapter VI Трудового кодексу Люксембургу передбачає відпустки для навчання представників персоналу, які хочуть покращити свої економічні, соціальні та технічні знання щодо їх ролі у представництві персоналу. Програма навчання, запропонована в контексті цієї відпустки, щороку створюється спільно з професійними організаціями роботодавців, профспілковими організаціями та національних представників та Національною трудовою організацією.

Економіка, соціальна та трудова законодавча база Люксембургу сильно змінилася за останні 30 років. Від сільськогосподарського до промислового, а тепер й до фінансово-орієнтованого ринку праці. Зростаюча потреба пристосування режиму роботи до нових реалій, призвела до ширших можливостей щодо організації гнучкого робочого часу, а значно підвищило роль дистанційної праці. Якщо нормальний режим залишається незмінним, то контрактом може бути встановлено як повний робочий день, так і багато інших варіантів (тимчасовий, неповний робочий день, модуляція робочого часу, відпустка з приватних причин, робота на дистанційному режимі тощо), що передбачають гнучкість з урахуванням нових технологій та сучасного способу життя.

Одним із найкращих та останніх прикладів цієї тенденції є запропонована законом можливість модулювати (без використання понаднормових робіт) щоденний робочий час на локальному рівні та в межах дозволеного щотижневого обмеження робочого часу на підставі організаційного робочого плану або регламенту про гнучкі режими робочого часу. Цей режим був запроваджений соціальними партнерами у Трудовому законодавстві на обмежений проміжок часу для спостереження та оцінки на ринку праці. Проте й досі термін його дії регулярно переноситься, що свідчить про необхідність існування таких гнучких механізмів регламентування режиму робочого часу для інтересів кожної зі сторін трудового договору.¹

¹ Christian Déprez. Working time and flexibility in Luxembourg. *IUS Labor*. 2016. No 1. P. 44-53.

ГЛАВА 3

ПРАВОВА СКЛАДОВА ІННОВАЦІЙНИХ ФОРМ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ В СУЧАСНИХ УМОВАХ

3.1. Специфіка гнучкого режиму робочого часу в умовах впливу процесу діджиталізації

Режим гнучкого робочого часу отримав своє поширення на деяких підприємствах нашої країни, як серед службовців апарату управління, так і робітників виробничих структурних підрозділів на початку 70–80-х рр. Вперше запровадження такого режиму праці відбулося в СРСР в 1972 р. на сланцепереробному підприємстві в Естонії.¹ А вже в 80-х рр. цей режим був введений на сотнях промислових підприємств і об'єднань, у науково-дослідних інститутах, проектно-конструкторських організаціях різних регіонів нашої країни.

Згодом гнучкий режим організації праці почали застосовувати у тих випадках, коли у зв'язку із певними причинами (побутовим, соціальним тощо) подальше застосування усталених графіків було ускладнене або неефективним. На той час гнучкий графік роботи установлювався на прохання працівника залежності від його індивідуальних потреб та дозволяв робити зрушення у початку і закінченні робочого дня на дещо ранній або пізній час щодо встановленого на підприємстві режиму роботи. Вже на той момент гнучкий графік зумовлював межі можливого початку і закінчення роботи, а також часу обов'язкової присутності на роботі, який становив фіксовану (обов'язкову) частину робочого дня, а час, який передував та слідував – гнучку його частину протягом якої, працівник за своїм бажанням (але з відома безпосереднього керівника), мав право приступити до роботи, або завершити роботу, а також користуватися обідньою перервою в будь-який або заздалегідь обумовлений час. Тривалість гнучкої частини робочого дня, як правило, встановлювалася в межах 1,5–2 год.

¹ Лившиц В. М. Психологические аспекты гибкого графика работы. *Психологический журнал*. 1990. №2. Т. 11. С. 60.

Гнучкий графік роботи застосовувався не тільки при індивідуальній, але і при бригадній формі організації праці. Введення гнучкого графіка роботи в колективах, як і дозвіл працювати за таким графіком окремим працівникам, оформлювався наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом, в яких визначалися початок і закінчення робочого дня, а також періоди обов'язкової присутності та гнучка частина робочого часу.

На той час, за оцінкою керівників підприємств, в яких гнучкий графік роботи застосовувався порівняно тривалий час (три, п'ять і більше років), такий розпорядок робочого дня мав низку переваг:

- зменшення втрат робочого часу (оскільки при гнучкому графіку роботи час відсутності мав відпрацьовуватися протягом облікового періоду);
- скорочення застосування надурочних робіт;
- зменшення випадків запізнення на роботу і передчасного її завершення та ін.

Більше цього, на великих підприємствах запровадження гнучкого графіка сприяло зниженню плинності кадрів, у результаті чого скорочувалися витрати на їх підготовку.

На початку 80-х рр. були розроблені галузеві методики запровадження гнучкого режиму робочого часу.¹ Незважаючи на те, що на практиці режим гнучкого робочого часу вже багатьма організаціями застосовувався досить тривалий час, на законодавчому рівні зазначений режим робочого часу не було врегульовано. КЗпП 1971 р. не містив жодної статті, де він хоча б згадувався. Його правове регулювання почалося в 1984 р. з утвердження Положення про порядок та умови застосування змінного (гнучкого) графіка роботи для жінок, які мають дітей, яке рекомендувало застосування змінного (гнучкого) графіка роботи щодо працівниць, які мають дітей.

Згодом у 1985 р. було затверджені Рекомендації щодо застосування режиму гнучкого робочого часу на підприємствах, в установах і організаціях галузей народного господарства (далі – Рекомендації),² які стали першим актом, що регулював застосу-

¹ Амерханьян Л. Гибкость как путь к твердости. *Литературная газета*. 1984. № 5. С. 23.

² Об утверждении Рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, учреждениях и организациях отраслей народного

вання гнучкого режиму робочого часу для всіх працівників. Вони містили основні організаційні та методичні принципи переходу підприємств, організацій і установ на новий режим роботи; положення про порядок і організацію роботи в режимі гнучкого робочого часу; методику проведення досліджень перед його впровадженням; методику обліку і контролю використання робочого часу; рекомендації щодо оцінки ефективності застосування режиму гнучкого робочого часу. Однак вони не були нормативно-правовим актом, а носили лише рекомендаційний характер.¹

Відповідно до п. 1.3. Рекомендацій, гнучкий режим робочого часу визначався як форма організації робочого часу, при якій для окремих працівників або колективів підрозділів підприємства допускається (в певних межах) саморегулювання початку, закінчення і загальної тривалості робочого дня. При цьому потрібно повне відпрацювання встановленої законом сумарної кількості робочих годин протягом прийнятого облікового періоду (робочого дня, тижня, місяця та ін.). Застосування режиму гнучкого робочого часу має сприяти найбільш ефективній організації виробництва і праці, підвищенню дисципліни і забезпечувати найкраще поєднання економічних, соціальних та особистих інтересів працівників з інтересами виробництва.

Гнучкий графік роботи є особливим режимом робочого часу, що встановлюється за згодою сторін трудового договору. Він може встановлюватися як при прийомі на роботу, так і в процесі трудової діяльності, причому, як на певний строк, так і без зазначення строку.²

Установлення режиму гнучкого робочого часу вже працюючому співробітнику, як правило, оформляється наказом роботодавця. Використання режиму гнучкого робочого часу не впливає на надання пільг, обчислення трудового стажу та інші трудові права, не

хазайства : постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 30.05.1985 г. № 162/12-55. *Бюллетень Госкомтруда СССР*. 1985. № 11.

¹ Бакай Ю. Б. Оценка взаимодействия подразделений компании. *Управление персоналом*. 2006. № 16. С. 62-69.

² Миронов В. И. Трудовое право России : учебник. Москва : ИД «Интел-Синтез», 2005. С. 502.

змінює критеріїв оцінки, нормування та оплати праці працівників. Крім цього, запис до трудових книжок працівників вноситься без вказівки такого режиму роботи.

Необхідними елементами режиму гнучкого робочого часу є: (1) змінний (гнучкий) час на початку і завершення робочого дня (зміни), в межах якого працівник має право починати і закінчувати роботу на свій розсуд; (2) фіксований час – період обов'язкового знаходження на роботі всіх працюючих відповідно до режиму гнучкого робочого часу.

Наявність двох інтервалів змінного часу поряд з фіксованим дозволяє відпрацювати визначену загальну кількість робочих годин в обліковому періоді; установити тривалість облікового періоду, що визначає календарний час (тиждень, місяць та ін.), протягом якого кожен повинен відпрацювати встановлену законодавством норму робочих годин. Перерва для харчування і відпочинку, як правило, розділяється на дві приблизно рівні частини.

Застосовуючи режими гнучкого робочого часу, можна «маневрувати межами використання праці», адже наразі у багатьох організаціях вводиться система, при якій працівник може варіювати свою навантаженість протягом робочого дня або тижня. При цьому він все ж повинен знаходитися на робочому місці в «обов'язковій годині присутності», загальна тривалість яких менше, ніж повний робочий день. Приміром, працівник повинен обов'язково бути присутнім з 10.00 до 16.00, але він може варіювати навантаженість за межами цього часу (приходити на роботу та йти з роботи раніше чи пізніше звичайного графіка). При цьому недопрацьовані або, навпаки, перероблені години (щодо нормальної тривалості робочого дня) враховуються в наступні дні тижня.¹

Застосування таких підходів організації праці можливе лише при обов'язковому дотриманні двох основних умов. Перша умова передбачає обов'язкову щоденну присутність на роботі всіх працівників протягом певної частини робочого дня (чітко визначених годин) з метою забезпечення нормального ритму роботи всіх підрозділів та підтримки необхідних контактів між працівниками і керівниками, а також зовнішніх контактів.

¹ Дзугоева З. В. Правовое регулирование режима рабочего времени : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Москва, 2010. С. 7.

обов'язкове відпрацювання кожним працівником певної (встановленої законом) кількості годин або протягом робочого тижня, або місяця (залежно від прийнятого в організації облікового періоду). Обідня перерва при такому режимі роботи також може бути як фіксованою, так і гнучкою в обумовлених межах.

Таким чином, робочий день при застосуванні гнучкого режиму робочого часу умовно охоплює 3 частини: два гнучких інтервали часу – на початку і в кінці робочого дня та чітко визначений інтервал між ними, розділений, в свою чергу, також на дві частини обідньою перервою.

Якщо обрати правильний підхід та використовувати якісні та інноваційні засоби автоматизації праці, то гнучкий графік роботи може дати організації цілий ряд плюсів, які в сучасних умовах можуть стати стратегічними для різних компаній. Наразі середньомісячний рівень втрат робочого часу, який офіційно застосовується під час розрахунках обсягу виробництва продукції на підприємстві, становить 12 %.¹ Такий режим робочого часу дозволяє зберегти близько двох годин робочого часу за місяць на одного робітника тільки за рахунок ліквідації втрат через короткочасні «відлучення» з роботи з особистих мотивів і запізнення на роботу. Також важливим є той факт, що гнучкий режим дозволяє частково вирішити проблему дефіциту кадрів, сприяючи залученню у виробництво значну частку незайнятого населення.²

Режим гнучкого робочого часу залежно від тривалості облікового періоду можна класифікувати на:

- обліковий період, що дорівнює робочому дню (його тривалість повністю відпрацьовується в той же день);
- обліковий період, який дорівнює робочому тижню (його тривалість повністю відпрацьовується протягом робочого тижня);
- обліковий період, що дорівнює робочому місяцю (встановлена місячна норма робочих годин повністю відпрацьовується в конкретному місяці).

Як обліковий період можуть також бути робоча декада, робочий квартал з аналогічними умовами відпрацювання, а також

¹ Иванова А. А. Гибкий график: иллюзия свободы. *Карьера*. 2008. № 4. С. 15-18.

² Никитина Н. Р. Режим рабочего времени и его виды : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Москва, 2011. С. 77-78.

інші варіанти режиму гнучкого робочого часу, які зручні як для роботодавця, так і для працівників. При виборі варіантів режиму гнучкого робочого часу слід виходити лише з його зручності для організації і працівників.

Недоцільно застосовувати режим гнучкого робочого часу на безперервно діючих підприємствах, а також на тих, де процес роботи технологічний, оскільки основою більш раціонального використання часу і подолання його втрат є нормування, тобто визначення норм і нормативів його витрачання. Режим гнучкого робочого, перш за все, може застосовуватися на тих роботах, де це необхідно внаслідок особливого характеру праці, а також де інтенсивність праці неоднакова.¹

Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 30 березня 2020 р., № 540-IX (далі – Закон № 540)² закріпив гнучкий режим у ст. 60 КЗпП України.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, що дає змогу встановити режим роботи, відмінний від того, що визначають ПВТР. Єдиною умовою є дотримання норм тривалості робочого часу – денну, тижневу чи за певний обліковий період (два тижні, місяць тощо). Гнучкий режим робочого часу встановлюють за погодженням між працівником і роботодавцем, за відповідним наказом: (а) на визначений строк або безстроково; (б) коли приймають на роботу або згодом. Гнучкий режим робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників (ч. 9 ст. 60 КЗпП України).

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- фіксований час, протягом якого працівник має бути присутнім на робочому місці та виконувати посадові обов'язки;

¹ Никитина Н. Р. Режим рабочего времени и его виды : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Москва, 2011. С. 71-92.

² Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) : Закон України від 30.03.2020 № 540-IX. *Відомості Верховної Ради України*. 2020. № 18. Ст. 123.

– змінний час, протягом якого працівник самостійно визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

– час перерви для відпочинку і харчування.

Словосполучення «може передбачати» означає, що усі складові гнучкого режиму не обов'язкові. Їх встановлюють за потреби.

Фіксований час встановлюють в інтересах роботодавця. Інакше складніше контролювати роботу працівників та забезпечити їх ефективну взаємодію. Наприклад, бухгалтеру зручно працювати зранку, а кадровику – після обіду. У такому разі роботодавець не встигне розрахувати працівника, що надумав звільнитися з поважної причини за один день. Інший приклад – керівнику складно обрати час для наради, щоб усі підлеглі одночасно були на роботі. Якщо всі працівники працюватимуть, коли їм зручно, це знизить оперативність ухвалення рішень. Як правило, фіксований час за своєю тривалістю має складати основну частину робочого часу. Також робочий день можна поділити на частини (п. 1 ч. 4 ст. 60 КЗпП України). Прикладом фіксованого часу з поділом робочого дня на частини може бути – з 9:00 до 11:00, з 14:00 до 16:00.

Змінний час передбачає роботу в офісі або вдома. Під час роботи в офісі, змінний час, як правило, становить декілька годин перед і декілька – після закінчення початку фіксованого часу. Наприклад, із 7:00 до 9:00, з 16:00 до 20:00.

Під час роботи вдома не варто вказувати працівникові змінний час. Доречно, щоб працюючий самостійно його обрав. Приклад: у змінний час працівниця працює вдома за комп'ютером з 6:00 до 8:00 і з 21:00 до 23:00.

За загальним правилом, працівникам надають перерву для відпочинку і харчування щонайбільше дві години, як правило, через чотири години після початку роботи. Перерву не включають до робочого часу (ч. 1 ст. 66 КЗпП України). Працівник, який працює за гнучким режимом, може працювати і неповний робочий день, чотири години, тож перерва не потрібна. Однак працівник за гнучким режимом сам вирішує, коли починати і закінчувати щоденну роботу. Тому невідомо, о котрій годині встановити перерву працівнику, щоб це було через чотири години після початку роботи. З метою дотримання вимог КЗпП України, роботодавцеві доречніше визначи-

ти у наказі про встановлення гнучкого режиму, що працівник встановлює самостійно, коли починає і закінчує перерву для відпочинку і харчування тривалістю, наприклад, щонайменше 30 хвилин.

Гнучкий режим встановлюють поденно або з підсумованим обліком робочого часу (п. 3.2 Наказу № 359¹). За поденного обліку робочого часу працівник додержується встановленої ПВТР тривалості робочого дня незалежно від його початку, закінчення та перерви на обід. За підсумованого обліку робочого часу працівник відпрацьовує встановлену відповідно до статей 50 і 51 КЗпП України кількість робочих годин за обліковий період. Обліковий період (тиждень, місяць, квартал) визначає роботодавець у ПВТР або в наказі про встановлення гнучкого режиму. Протягом облікового періоду працівник відпрацьовує недопрацьовані впродовж тижня/місяця години роботи в інший час. В окремі дні працівник може працювати менше або більше годин, аніж встановлюють ПВТР.

Гнучкий графік із поденним обліком працівнику дає мало можливостей для «маневрів» почати та закінчити робочий день. Тому обирати цей варіант слід, якщо роботодавець обліковує робочий час за паперовим журналом виходу працівників на роботу. Роботодавець, який запровадив на підприємстві автоматизовану систему контролю доступу та обліку робочого часу працівників, зазвичай, обирає підсумований облік робочого часу. У такому випадку оптимальний обліковий період – тиждень. Упродовж тижня працівник пам'ятатиме, скільки і в які дні недопрацював чи перепрацював, щоб вийти на тижневу норму 40 год.²

На практиці досить часто виникає запитання – чи погоджувати запровадження гнучкого режиму з профспілкою? Вважаємо, що слід погоджувати якщо гнучкий режим запроваджують для працівників у ПВТР, а не кожному працівникові індивідуально. Стаття 60 КЗпП України не зобов'язує роботодавця погоджувати запровадження гнучкого режиму з профспілкою, так само, як і встановлення неповного робочого часу з ініціативи працівника

¹ Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу : наказ М-ва праці України від 04.10.2006 № 359 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0359203-06#Text>

² Як встановити гнучкий режим робочого часу. URL: <https://ekadrovik.mcfi.ua/821081>.

(ст. 56 КЗпП України). Роботодавець погоджує питання робочого часу і запровадження підсумованого обліку з профспілкою на підставі іншого НПА – п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р., № 1045-XIV.¹

Не менш важливим для правозастосування є запитання щодо необхідності укладання письмових трудових договорів з працівниками, яким встановлюють гнучкий режим. На нашу думку, з такими працівниками не обов'язково укладати письмові трудові договори. Стаття 60 КЗпП України встановлює, що на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умову про дистанційну/надомну роботу та гнучкий режим робочого часу можна встановити у наказі/розпорядженні роботодавця без письмової форми трудового договору про дистанційну/надомну роботу.

Одночасно Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 30.03.2020 р. № 540-IX² доповнив ст. 24 КЗпП України пунктом 6-1, який зобов'язує з дистанційними працівниками укладати письмовий трудовий договір. Для працівників із гнучким режимом такої вимоги немає.

У зв'язку з цим, гнучкий режим вводять:

– за заявою працівника наказом – якщо у ПВТР передбачено, що гнучкий режим може встановлюватися працівникам певних посад або підрозділів;

– за замовчуванням – без заяви і наказу – якщо ПВТР встановлюють гнучкий режим усім працівникам чи працівникам певних посад або підрозділів.³

¹ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності : Закон України від 15.09.1999 № 1045-XIV. *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 45. Ст. 397.

² Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) : Закон України від 30.03.2020 № 540-IX. *Відомості Верховної Ради України*. 2020. № 18. Ст. 123.

³ Таможанський О. В. Правові аспекти запровадження гнучкого режиму робочого часу. *KELM*. 2020. № 8. С. 182-186 (Респ. Польща).

На практиці повсякчас виникає проблема – чи можна встановити гнучкий режим для працівників, які працюють позмінно? КЗпП України цього не забороняє, але у більшості випадків це суперечитиме інтересам виробництва.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовують, якщо:

– підприємства працюють безперервно й організовують роботу змінами;

– робота працівника потребує його присутності в чітко визначені ПВТР години роботи (торгівля, побутове обслуговування населення, вантажно-розвантажувальні роботи, робота транспорту тощо);

– такий режим несумісний з вимогами щодо безпечних умов праці (на підставі ч. 3 ст. 60 КЗпП України).

Протягом змінного часу працівник самостійно визначає періоди роботи (п. 2 ч. 4 ст. 60 КЗпП України). Тобто не роботодавець встановлює, на котру годину приходять працівникам на наступну зміну. Відтак може статися, що працівник з другої зміни прийде тоді, коли ще працюватиме перша, і на одному робочому місці будуть два працівники. Або навпаки: працівник закінчить роботу до того, як заступить наступна зміна, і робоче місце пустуватиме.

Працівникові, який працює за гнучким режимом із поденним обліком, можна запровадити ненормований день. При гнучкому режимі з підсумованим обліком робочого часу цього роботи не варто.

Гнучкий режим відрізняється від режиму ненормованого робочого дня.

Працівник при ненормованому робочому дні іноді працює понад встановлену тривалість робочого часу. Ненормований робочий день – особливий режим робочого часу, який встановлюють певній категорії працівників, якщо неможливо нормувати час трудового процесу (п. 1 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці від 10 жовтня 1997 р., № 7¹). За потреби такий працівник періодич-

¹ Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер

но працює понад нормальну тривалість робочого часу. Але це не надурочна робота. Міру праці визначають не лише тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт / навантаженням.

Якщо у працівника гнучкий режим із поденним обліком робочого часу, зрозуміло, що коли він відпрацював не вісім, а дев'ять годин, він затримався на годину на роботі, щоб закінчити завдання, тому що у нього ненормований робочий день.

Якщо у працівника гнучкий режим із підсумованим обліком робочого часу, наприклад тиждень, і він працював не вісім, а дев'ять годин, не зрозуміло, як цю годину кваліфікувати і, відповідно, табелювати й оплачувати. Чи повинен працівник наступного дня працювати на годину менше, щоб вийти на тижневу норму робочого часу, чи він затримався на роботі, тому що в нього ненормований робочий день?

Працівник, який працює неповний робочий час і хоче працювати за гнучким режимом, може домовитися з роботодавцем про меншу тривалість фіксованого часу або інший фіксований час, аніж передбачають ПВТР для всіх працівників.

Важливо зауважити, що працівник, якому встановили гнучкий режим робочого часу, не втрачає права на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці:

- за ненормований робочий день;
- за роботу за комп'ютером.

Посаду працівника зазначають у колдоговорі в переліку посад працівників, які мають право на такий вид відпустки, або таку умову передбачає письмовий трудовий договір (ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 р., № 504/96-ВР (далі – Закон про відпустки)¹).

До стажу, що дає право на відпустку за роботу за комп'ютером, зараховують, зокрема, час, коли працівник фактично працював за комп'ютером не менше половини тривалості робочого дня, встановленого у ПВТР (п. 1 ч. 3 ст. 9 Закону про відпустки). Тож до

праці : наказ М-ва праці України від 10.10.1997 № 7. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0007203-97#Text>

¹ Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 2. Ст. 4.

стажу для цієї відпустки не йдуть дні, в які працівник із 8-годинним робочим днем відпрацював за комп'ютером менше чотирьох годин. Натомість на тривалість відпустки за ненормований робочий день гнучкий режим не впливає.

Роботодавець не має права в односторонньому порядку, як стягнення, скасувати працівнику гнучкий режим, адже його встановлюють та скасовують за домовленістю сторін (ч. 1 ст. 60 КЗпП України). Разом з цим, роботодавець має право тимчасово, строком до одного місяця упродовж календарного року, встановити працівникам із гнучким режимом загальноновстановлений на підприємстві графік роботи у випадку виробничо-технічної необхідності та/або невідкладних чи непередбачуваних завдань. Попереджати працівників про зміну графіка роботи за два місяці не потрібно (ч. 7 ст. 60 КЗпП України). Під час відрядження працівник працює у режимі робочого часу підприємства, до якого його відрядили (ч. 8 ст. 60 КЗпП України).

На практиці наразі є поширеною проблема щодо звільнення працівника з гнучким режимом за прогул. Роботодавець має право звільнити за прогул працівника з гнучким режимом за двох одночасних умов:

- роботодавець визначив фіксований робочий час, який становить понад 3 год;
- працівник упродовж цього часу відсутній на роботі без поважних причин.

Тоді як відсутність працівника на роботі у змінний час – не порушення трудової дисципліни. Якщо роботодавець не визначив для працівника з гнучким режимом фіксований час, коли той має бути на роботі, то і відсутність упродовж усього робочого дня – не прогул. Проте роботодавець має право оголосити догану, якщо працівник через відсутність на роботі без поважних причин не виконав завдання, що доручав керівник.¹

¹ Найчастіші запитання та відповіді про гнучкий режим робочого часу. URL: <https://ekadrovik.mcfr.ua/822059>.

3.2. Специфіка дистанційної та надомної праці в умовах впливу процесу діджиталізації

Ще в 1972 р. термін «теледоступ» (англ. «*telecommuting*») був введений *Jack M. Nilles*.¹ На той час під цією категорією розумілася можливість здійснювати роботу з дому, використовуючи телекомунікаційні мережі замість транспортування працівників на роботу. Поява такого виду організації праці була пов'язана із залученням сільського населення на ринок праці та організацією робочих місць у віддалених регіонах. Згодом у зв'язку з розвитком «теледоступу» концепція постійного (традиційного) робочого місця перестала бути єдиною. Відтак поширення набув термін «телеработа», що означав тип дистанційної роботи за трудовим договором.²

У проєкті «*Electronic Commerce and Telework Trends*» Європейського інституту вивчення зайнятості (*Institute of Employment Studies, IES*) було запропоновано та розкрито зміст такої класифікації видів дистанційної зайнятості:

1) надомна телеработа. Виконується повністю на дому і є постійним видом зайнятості, при якому працівники здійснюють свої трудові обов'язки у себе вдома, використовуючи при цьому персональний комп'ютер, факс, телефон, електронну пошту. На практиці часто охоплює низькокваліфіковану роботу, яка складається з простих, але повторюваних операцій. Оплата праці здійснюється за кінцевим результатом. Як правило, така робота виконується жінками;

2) позаштатна дистанційна робота (додаткова зайнятість). За змістом тотожна вищезазначеній, але є додатковою до основної роботи. Тому, як правило, цей вид зайнятості є «додатковим» до традиційної зайнятості працівника в офісі. Працівники за таким видом зайнятості виконують найрізноманітніші завдання: письменницька робота, редагування, дизайн, комп'ютерне програмування тощо;

¹ Jack M. Nilles. JALA International, Some Common – and Not So Common – Telework/Telecommuting Questions. URL: <http://www.jala.com/faq.htm>.

² Луданик М. В. Дистанционная занятость на российском рынке труда: формирование, развитие и механизмы регулирования : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05. Москва, 2006. С. 12.

3) телеработа в спеціально обладнаному офісі (телецентрі) є видом зайнятості, при якому певна організація пропонує робочі місця для співробітників сторонніх організацій, беручи на себе питання оснащення таких робочих місць оргтехнікою, засобами комунікації (високошвидкісним доступом до Інтернету, загальнодоступних баз даних, програмних продуктів тощо). Фактично це робота через організацію-посередника, своєрідний центр колективного обслуговування телепрацівників, що спеціалізується на наданні їм своїх сервісних послуг. Така робота здійснюється на площах роботодавця і субпідрядника;

4) мобільна телеработа – вид зайнятості, при якому працівники здійснюють свої трудові обов'язки на постійній основі, але не вдома і за межами офісу, використовуючи комп'ютер *on-line* для зв'язку з організацією. У цьому випадку можливе застосування нових технологій в традиційних формах діяльності, наприклад, торгівлі представники, інспектори, інженери з експлуатації та ін.¹

Наразі розвитку набула так звана «офшорна» дистанційна робота, пов'язана з пошуком співробітників в інших країнах. Наприклад, для виробництва програмного забезпечення залучаються фахівці з Індії, для роботи з системної підтримки та управління даними – з Філіппін тощо. Однак «офшорна» робота не зводиться просто до перенесення трудових операцій в країни з низьким рівнем зарплат. «Офшорна» телеработа відноситься до переміщення робіт і пропозицій про роботу в більш далекі місця від конкретного регіону, міста або країни туди, де є краще поєднання ціни та якості. За різними даними, в західних країнах попит на фахівців у сфері інформаційних технологій зростає: наприклад, щорічна потреба в них в США становить 850 тис., у Німеччині – 30 тис. У Європі в цілому не вистачає приблизно 600 тис. «ставок». Отже, можливості телезанятості в цьому секторі ринку дуже високі. Причому запрошувати їх в країну буває менш вигідно, ніж користуватися їх послугами на умовах «офшорної» телеработи.²

¹ Луданик М. В. Дистанционная занятость на российском рынке труда: формирование, развитие и механизмы регулирования : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05. Москва, 2006. С. 30-31.

² Чернухин В. Дистанционная работа, или виртуализация рабочих мест. *Человек и труд*. 2002. №11. С. 41.

Дистанційна зайнятість – це нова реальність, особливий робочий процес, здійснюваний не за традиційним місцем роботи, передбачаючи взаємодію з роботодавцем за допомогою ІКТ.¹ Деякі фахівці відмежовують телероботу і дистанційну. Зокрема, телеробота є процесом виконання роботи працівником за межами офісом за допомогою телекомунікаційних засобів зв'язку. Тоді як дистанційна робота є виконанням роботи за межами офісу з більш низькою необхідністю використання інформаційних технологій і є ширшим поняттям, ніж категорія телеробота.² Ми не підтримуємо таку позицію, позаяк проведене у попередньому розділі компаративістське дослідження свідчить про те, що телеробота і дистанційна робота є синонімами, а відмінність їх є надуманою, що стало наслідком не коректного перекладу з іноземних мов.

Для переходу на телероботу потрібно дотримуватися таких умов:

1. Становище претендента на дистанційну зайнятість повинно бути досить міцним. Працівник повинен має високу кваліфікацію, мати певний стаж роботи, хорошу репутацію в аспекті якісного виконання робіт, дисципліни праці тощо.

2. Компанія також повинна мати низку необхідних умов для телероботи. Мати відмінний телефонний зв'язок, постійний вихід в Інтернет, електронну пошту.

3. Менеджери повинні бути переорієнтовані на управління з метою отримання результатів роботи, а не на відпрацювання годин в офісі.

4. Колеги, з якими потрібно здійснювати контакти, повинні бути готові до контактів за допомогою ІКТ, отже, передбачається, що вони вільно володіють новими технологіями і звикли працювати в Інтернеті.

Переваги від переходу на дистанційну роботу може отримати перш за все компанія, яка використовує телероботу. В першу чергу слід відзначити економію різного роду витрат компанії. Західні

¹ Лешукова Н. Актуальные проблемы организации труда дистанционных работников. *Трудовое право*. 2015. №8. С. 81.

² Кошелева С. В. Телеработа как новая форма управления персоналом в организациях виртуального типа. *Вестник Санкт-Петербургского университета*. 2004. Сер. 8. Вып. 3. №24. С. 117-137.

агентства, що спеціалізуються на консалтингу в сфері телероботи, підраховали, що початкові витрати на обладнання для здійснення телероботи швидко перебиваються зниженням витрат і зростанням продуктивності праці.¹

Компанії, які використовують методи телероботи досягають істотного зниження використання офісних приміщень. Роботи можуть виконуватися де завгодно в залежності від наявності необхідних виконавців з оптимальним поєднанням витрат. Приміром, у США багато компаній, не бажаючи витратитися на відкриття представництв з усією належною атрибутикою, в кожному місті створюють віртуальні представництва. За комп'ютером працює представник компанії, приймає і обробляє онлайн замовлення від покупців, які знаходяться на його території, і відстежує їх виконання. Заробіток йому нараховується як відсоток від продажів. А доставка купленого товару здійснюється, наприклад, через пошту. Відтак, відбувається економія від зменшення затрат на офісні приміщення. Для видів діяльності зі змінною активністю, дистанційна робота дозволяє досить швидко збільшувати або зменшувати штат в залежності від необхідного рівня трудової активності. Спеціалісти працюють в розподілених групах, які можуть створюватися і розформовуватися як цього вимагають виробничі процеси. Групи, що складаються з найбільш підходящих для певних цілей виконавців, можуть створюватися без прив'язки до їх географічного перебування, з мінімальною потребою додаткових пересувань. У той же час значно розширюється можливість підбору потрібних кадрів у зв'язку з усуненням географічних обмежень зайнятості. Отже, у разі правильної організації телероботи зростає продуктивність праці. Більше того, завдяки телероботі можна уникнути непродуктивної втрати часу через проблеми з транспортом. Приміром, компанія ReNet (Лондон), що спеціалізується на консультаціях з питань телероботи, підраховала, що фахівець, який приносить підприємству прибуток 100 дол. в годину, підвищив би дохід ще на 10 тис. дол. на рік, якщо міг би працювати вдома ті дві години на тиждень, які витрачаються в дорожніх заторах. Щоб отримати цей додатковий дохід, за оцінками ReNet, потрібно витратити лише

¹ Кветной Л. М. Развитие дистанционных форм занятости в современной мировой экономике : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.14. Москва, 2011. С. 114.

3500 дол. на оплату телефонних рахунків, нескладне комп'ютерне обладнання тощо.

Крім цього, запровадження дистанційної роботи збільшує продуктивність праці, коли працівники вільні від зустрічей в державних відомствах, і коли працюють в зручній обстановці. Організації телероботи є більш стійкою і до зовнішніх проблем, наприклад, страйків, природних катаклізмів і погодних умов.

Є й інші позитивні моменти використання дистанційної зайнятості, зокрема: (1) зниження захворюваності надомних працівників, особливо від вірусних та застудних захворювань, тому що вони менше контактують з оточуючими на роботі та в громадському транспорті; (2) можливість залучати до роботи багатьох талановитих фахівців, а також утримувати в своєму штаті тих фахівців, які з тих чи інших причин не можуть більше працювати в офісі конкретного підприємства через зміну місця проживання, сімейні обставини, стан здоров'я та ін.

Разом з цим, багато існує недоліків у запровадженні дистанційної роботи. Так, низка компаній мають такі системи менеджменту і загальний рівень культури, які не можуть бути адаптовані до рівня гнучкості телероботи; деякі менеджери не впевнені в своїй здатності керувати на відстані і не вірять у відповідні можливості персоналу (вважають, що при роботі на дому службовці будуть схильні недопрацювати); часто виконання завдання «виграє» саме від прямих контактів виконавців, зібраних разом в одній команді, або від синергії інтенсивної співпраці груп; у деяких видах діяльності важливу роль відіграє «дух команди» і внутрішні мотивації, які найкращим чином генеруються лідерами і менеджерами при особистому контакті з виконавцями; значна частина адміністративної роботи може бути виконана тільки під інтенсивним контролем.¹

В Україні, керуючись приписами Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо удосконалення правового регулювання дистанційної роботи» від 4 лютого 2021 р.,

¹ Кветной Л. М. Развитие дистанционных форм занятости в современной мировой экономике : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.14. Москва, 2011. С. 115-119.

№ 1213-ІХ,¹ починаючи із 27 лютого 2021 р. діють нові правила запровадження дистанційного режиму роботи.

За загальним правилом, із дистанційним працівником треба оформлювати письмовий трудовий договір (п. 6-1 ст. 24 КЗпП України), але під час карантину достатньо наказу (ч. 11 ст. 60² КЗпП України). Так, щоб оформити дистанційну роботу наказом, варто керуватися наступним алгоритмом.

1. Визначити, чи потрібна заява. Це залежатиме від того, хто ініціює перехід на дистанційну роботу. Так, якщо ініціатор – працівник, то слід отримати заяву. КЗпП України цього не вимагає, проте так працівник висловить побажання щодо умов роботи та її строку. Працівник у заяві має зазначити:

- бажану дату початку дистанційної роботи, а якщо можливо – то й її строк/період, наприклад, на час самоізоляції;
- контактні дані для зв'язку та обміну інформацією;
- чи поєднуватиме дистанційну роботу з роботою в офісі, в які дні;
- що має обладнання й програмне забезпечення, щоб працювати дистанційно, або просить роботодавця ним забезпечити: «прошу забезпечити ноутбуком для роботи» тощо.

Якщо ініціатор роботодавець, то слід узгодити з працівником умови роботи, зафіксувати їх у наказі. КЗпП України не скеровує, що працівник має написати заяву, якщо дистанційну роботу запроваджує роботодавець на час епідемії чи стихійного лиха.

Якщо на підприємстві масово запроваджується дистанційна робота, то доречно розробити спочатку Google-таблицю. Працівники вказуватимуть у таблиці, чи мають можливість працювати дистанційно, чи мають доступ до Інтернету, обладнання чи програмне забезпечення. Якщо працівники не користуються корпоративним мобільним зв'язком чи корпоративною електронною поштою, то роботодавцеві варто отримати від них номери особистих мобільних телефонів та електронні адреси, щоб обмінюватися документами та інформацією. Надалі слід проаналізувати відомості з та-

¹ Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу : Закон України від 04.02.2021 № 1213-ІХ. Відомості Верховної Ради України. 2021. № 20. Ст. 178.

блиці. На підставі аналізу директор ухвалить рішення, наприклад, закупити ноутбуки, доручити технічній службі встановити на ноутбуках захищений доступ до сервера тощо.

2. Скласти наказ про запровадження дистанційної роботи. Наказ слід оформлювати з таким розрахунком, щоб ознайомити з ним працівника до дати, з якої запроваджує дистанційну роботу. Попереджати працівника за 2 місяці про те, що він працюватиме дистанційно, не треба. Адже з наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми ч. 3 ст. 32 КЗпП України не застосовують (ч. 11 ст. 60² КЗпП України). Якщо дистанційна робота вводиться для кількох працівників, то оформлювати варто зведений наказ. Якщо працівники використовуватимуть для обміну інформацією особисту електронну пошту, власні мобільні, слід перевірити, чи підписували вони зобов'язання про нерозголошення персональних даних, адже зведений наказ міститиме персональні дані.

Інформацію, яку слід відображати в наказі, систематизовано в Таблиці.¹

Умова в наказі	Коментар
Чи поширюються на працівника ПВТР	На дистанційного працівника не поширюються ПВТР, якщо іншого не передбачено в трудовому договорі (ч. 5 ст. 60 ² КЗпП України). Загальна тривалість робочого часу – не більше 40 год на тиждень. Все ж доречно поширити ПВТР на дистанційного працівника. Тоді він починатиме роботу одночасно з усіма, не буде проблем через те, що працівник вирішив попрацювати вночі, а вдень не відповідає на дзвінки керівника з термінового питання.

¹ Як вводити дистанційну роботу після змін до КЗпП і що зробити для працівників, які вже працюють дистанційно. URL: <https://ekadrovik.mcfcr.ua/882440>.

Період відключення	КЗпП України гарантує працівнику, який виконує дистанційну роботу, період вільного часу для відпочинку (період відключення). У цей час працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період відключення визначають у трудовому договорі про дистанційну роботу (ч. 9 ст. 60 ² КЗпП України). Під час карантину трудовий договір про дистанційну роботу оформлюють наказом. Якщо на дистанційного працівника поширюється загальний графік роботи, встановлений ПВТР, логічно, щоб період відключення збігався з перервою для відпочинку і харчування.
Посаднання дистанційної роботи з роботою в офісі	Працівник може поєднувати дистанційний формат з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Умова – працівник і роботодавець погодили це питання (ч. 6 ст. 60 ² КЗпП України). Варто узгодити з працівником, в які дні він працюватиме дистанційно, в які – в офісі, при цьому не обов'язково фіксувати конкретний день тижня. Таку домовленість слід зафіксувати у наказі про дистанційну роботу

Засоби електронного зв'язку для обміну інформацією та ознайомлення з документами, порядок обміну документами	Слід передбачити, щоб дотримати ч. 3 ст. 29 КЗпП України. при цьому не обов'язково розписувати в наказі порядок обміну документами – достатньо посилання на локальний акт, яким регламентовано це питання, наприклад, на Інструкцію з діловодства чи ПВТР
Обладнання для роботи, компенсація за власне обладнання	Слід прописати, використовує працівник обладнання роботодавця чи власне. Якщо власне – визначити порядок компенсації. Для цього доречно внести доповнення до колективного чи Положення про оплату праці або затвердити наказом. Так буде дотримано частини 7 та 8 ст. 60 ² КЗпП України
Матеріальна відповідальність	Дистанційний працівник несе повну матеріальну відповідальність за шкоду через недостачу, знищення або пошкодження обладнання, що надав роботодавець (п. 10 ст. 134 КЗпП України)

3. Організація обліку робочого часу дистанційних працівників. Для дистанційних працівників не підходить звичний порядок – табелювати за фактом виходу на роботу. Відповідальний за ведення табеля обліку використання робочого часу працівниками підрозділу може й не знати, чи працював сьогодні дистанційний працівник. Тому якщо табель складає не безпосередній керівник, він має передавати інформацію про роботу дистанційних працівників відповідальному за табель. Роботу дистанційних працівників табелювати слід, як і роботу всіх працівників.

4. Позначити в особовій картці П-2, що працівник працюватиме дистанційно. Про дистанційний формат роботи слід зазначити у графі «Додаткові відомості» особової картки.

5. Служба охорони праці проводить інструктаж. Цей крок – обов'язковий, якщо працівник працюватиме на обладнанні, що надав або рекомендував роботодавець (ч. 4 ст. 13 Закону України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р., № 2694-ХІІ¹). Інженер з охорони праці обирає зручний формат навчання безпечним методом праці – дистанційний інструктаж, тобто відеозв'язком, або навчання на конкретному технічному засобі (ч. 2 ст. 29 КЗпП України). Слід роз'яснити працівнику, що він зможе працювати будь-де, самостійно визначатиме робоче місце та нести відповідальність за безпечність і нешкідливість умов праці на ньому (ч. 4 ст. 60² КЗпП України).

Усі накази про дистанційну роботу, що роботодавці видали до 27 лютого 2021 р. слід актуалізувати відповідно до чинних вимог запровадження цієї форми організації праці. Адже спершу ст. 60 КЗпП України врегульовувала дистанційну (надомну) роботу і не розмежовувала їх. Якщо в наказі зазначали про «дистанційну (надомну) роботу», то слід внести зміни щодо назви роботи, доповнити наказ інформацією про засоби електронного зв'язку для обміну інформацією та документами. Якщо порядок обміну інформацією та документами з дистанційними працівниками регулює Інструкція з діловодства чи окремий наказ, то у наказі про запровадження дистанційної роботи доречно посилатися на нього. Якщо ПВТР доповнили розділом про те, як обмінюватися інформацією та документами з дистанційними працівниками, то у наказі про запровадження дистанційної роботи посилатися на ПВТР не обов'язково. Адже трудовий колектив затверджує ПВТР і працівників ознайомлюють із ними під підпис.²

Типові форми трудового договору про дистанційну роботу та трудового договору про надомну роботу повинно затвердити

¹ Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 49. Ст. 668.

² Як вводити дистанційну роботу після змін до КЗпП і що зробити для працівників, які вже працюють дистанційно. URL: <https://ekadrovik.mcftr.ua/882440>.

Мінекономіки. Наразі уже представлений відповідний проєкт наказу.¹

Типові форми договорів включають розділи: загальні положення; предмет договору; строк дії договору; умови оплати праці; тривалість робочого часу та часу відпочинку; матеріально-технічне забезпечення; комунікація між сторонами; права та обов'язки сторін договору; персональні дані та конфіденційність; відповідальність сторін; порядок припинення договору; прикінцеві положення; реквізити та підписи сторін.

На нашу думку, такі структурні елементи не висвітлюють специфіки трудового договору із дистанційними працівниками. Вважаємо, що особливими умовами змісту таких трудових договорів мають стати:

- умова про використання КЕП працівника та роботодавця;
- умова про строки для направлення підтвердження про отримання електронного документа від іншої сторони договору;
- умова про обов'язок дистанційного працівника використовувати під час виконання ним своїх обов'язків обладнання, програмно-технічне забезпечення, засоби захисту інформації та інші засоби, надані або рекомендовані роботодавцем;
- умова про місце знаходження дистанційного працівника;
- умова про контроль роботодавця щодо належного та своєчасного виконання дистанційним працівником своїх трудових обов'язків;
- умова про оплату праці;
- умова про забезпечення безпеки праці;
- умова про час роботи та відпочинку;
- умова про устанавлення для вагітних жінок та жінок, які годують груддю безпечного часу для роботи з ІКТ та ЕОМ, зокрема, не більше 3-х годин зі збереженням заробітної плати;
- умова для розірвання трудового договору з дистанційним працівником.

Варто зазначити, що незабезпечення роботодавцем переходу на дистанційну роботу є підставою для розірвання трудового догово-

¹ Про затвердження типових форм трудових договорів про надомну та дистанційну роботу : наказ М-ва економіки України. URL: <http://spo.fpsu.org.ua/images/1104.pdf>.

ру за ст. 38 КЗпП України у визначений працівником строк.¹ Нагадаємо, що при розірванні трудового договору з ініціативи працівника, роботодавець може звільнити його у день подання заяви за умови, що працівник сам визначає цей день як дату звільнення та вказує при цьому поважну причину такого рішення. Перелік поважних причин, які зазначені в ч. 1 ст. 38 КЗпП України, не є вичерпним. Вмотивованість працівника та поважність причин вирішують в кожному конкретному випадку.

Законодавство не визначає повного переліку документів, тож можуть свідчити про поважну причину звільнення під час карантину: (1) листки непрацездатності, які підтверджують негативний вплив на стан здоров'я працівника відсутності опалення та постійної низької температури на робочому місці; (2) службова записка працівника, в якій він просить забезпечити обігрів робочого місця; (3) відсутність наказу роботодавця про переведення працівника на дистанційну роботу та про видачу йому матеріально-технічних цінностей, що підтверджує відсутність реальних умов для його дистанційної роботи. Щодо останнього пункту, то відповідне застереження містить постанова Верховного Суду від 21 квітня 2021 р. у справі №569/9738/20 (провадження №61-914св21).² Так, працівник направив заяву про звільнення за власним бажанням, у зв'язку з погіршенням здоров'я, 5 травня 2020 р. А 12 травня 2020 року роботодавець надіслав працівнику відповідь з відмовою звільнити з поважних причин у строк, про який просив працівник. Зазначив, що розгляне заяву після того, як працівник пояснить причини відсутності на робочому місці з 13 квітня 2020 року. Працівник звернувся до суду з позовом, у якому просив припинити трудові відносини з роботодавцем 05 травня з поважних причин. Зазначив, що роботодавець не брав до уваги його неодноразові хвороби, рекомендації лікарів та

¹ Незабезпечення дистанційної роботи є підставою для розірвання трудового договору у визначений працівником строк – КЦС ВС. URL: <https://supreme.court.gov.ua/supreme/pres-centr/news/1117686/>.

² Постанова Верховного Суду від 21.04.2021 у справі №569/9738/20 (провадження №61-914св21). URL: https://reyestr.court.gov.ua/Review/96501499?utm_medium=refer&utm_source=www.kadrovik01.com.ua&utm_term=6140&utm_content=news&utm_campaign=red_bloc_content_link_image

прохання створити безпечні умови під час карантину. Крім того, роботодавець не забезпечив транспортування до роботи працівників, які проживали за межами міста. У цей період уряд обмежив рух громадського транспорту, а працівник мешкав в іншому населеному пункті.

У суді роботодавець посилався на те, що:

1) Управління Держпраці у Рівненській області було проведено інспекційне відвідування підприємства – роботодавця у період з 25 серпня 2020 р. по 31 серпня 2020 р. за запитом працівника про порушення його трудових прав. Перевіркою встановлено відсутність порушень роботодавцем (відповідачем) вимог законодавства про працю при звільненні працівника за ч. 4 ст. 40 КЗпП. Отже, дії роботодавця в частині призначення службового розслідування є правильними та відповідають закону;

2) працівник є не єдиною особою з працівників підприємства, який проживає не в Здолбунові. Але лише в нього виникли труднощі з доїздом на роботу. Є багато працівників, які проживають у місті Рівне і мають власний транспорт і, які згрупувалися та доїжджали на роботу разом. Крім того, сам працівник ще до запровадження карантину та припинення транспортного сполучення їздив на роботу зі своїм колегою - головним конструктором. З ним він їздив і у період з 27 березня 2020 р. по 10 квітня 2020 р. (у період припинення транспортного сполучення по останній фактичний день перебування працівника на роботі);

3) рішення про припинення транспортного сполучення було прийнято Комісією з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Рівненської області Рівненською ОДА з метою запобігання поширенню на території Рівненської області гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (Протокол №4 від 17 березня 2020 р.), а працівникам під час запровадження карантину на державному рівні надано певні преференції у вигляді можливості оформлення відпустки без збереження заробітної плати, та допомоги по частковому безробіттю на період карантину.

Таким чином, на думку роботодавця, працівник міг не просто прогулювати, а скористатися правом на відпустку без збереження заробітної плати.

Місцевий суд задовольнив позов працівника та визнав трудові відносини припиненими з 5 травня 2020 р. на підставі ч. 1 ст. 38 КЗпП України. Суд урахував, що заява про звільнення зумовлена неможливістю продовжувати роботу через карантин та запроваджені обмежувальні заходи.

Апеляційний суд прийняв інше рішення, оскільки працівник не надав документи, які б підтверджували, що виконувати трудові обов'язки він не може.

Верховним Судом не було прийнято жодного з вищевказаних роботодавцем фактів.

Верховний Суд скасував постанову апеляційного суду та залишив у силі рішення місцевого. У своєму рішенні судді зауважили, що сукупність конкретних обставин, які навів працівник, щоб обґрунтувати заяву про звільнення, свідчить про поважність причин звільнення за ч. 1 ст. 38 КЗпП України в строк, про який він просив.

На думку Верховного Суду, посилання на результати перевірки Держпраці не може бути підставою у відмові у позові. Щодо відпустки без збереження заробітної плати, то вона надається лише за бажанням працівника, а не обов'язково або з ініціативи роботодавця. Примусове відправлення працівників у відпустки без збереження заробітної плати є грубим порушенням законодавства про працю. Тому і це не аргумент в цьому спорі.

Працівник неодноразово вказував, що має проблеми зі здоров'ям і вимагав створити йому безпечні умови праці, на що роботодавець не відреагував, а потім виникли й проблеми із проїздом на роботу та назад. Якщо були проблеми з транспортним сполученням або ж опаленням (чи іншими умовами) на робочому місці, працівника можна було спробувати перевести на надомну або дистанційну роботу.

Щодо дистанційної чи надомної роботи суд першої інстанції наголосив, що працівникам варто потурбуватись про своєчасне написання заяви з проханням перевести їх на дистанційну (надомну) роботу та ознайомитись з відповідним наказом (розпорядженням) про встановлення дистанційної роботи працівникам.

Верховний Суд урахував службову записку, відповідно до якої працівнику було запропоновано виконання посадових обов'язків

через віддалений доступ до робочого місця (на дому), на що він відмовився. Жодного наказу про переведення працівника(ів) на дистанційну роботу, видачу у зв'язку з цим йому матеріально-технічних цінностей та надання віддаленого доступу до робочого місця роботодавцем не виносилося. Навіть незважаючи на те, що на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну чи надомну роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну чи надомну роботу, такий документ як наказ має бути обов'язково прийнятий до чи після пропозиції працівнику щодо виконання його обов'язків через віддалений доступ до робочого місця. При цьому приймати наказ на зміну режиму робочого часу на гнучкий чи переведення на дистанційну роботу – вирішує керівник під час дії карантину.

Тобто варіант зміни місця і умов праці працівника під час карантину у роботодавця був. Якби він видав відповідний наказ, а працівник відмовився його виконувати – в роботодавця була б суттєва причина звільнення за його ініціативою. Службова записка таким аргументом не вважається.¹

Відтак, ураховуючи адаптивний карантин (а також обмеження руху транспорту у разі запровадження, зокрема, червоної зони у відповідних областях/містах):

– у разі зміни режиму роботи для окремих працівників на гнучкий режим чи дистанційну роботу керівник має обов'язково скласти наказ;

– роботодавець має належним чином реагувати на звернення працівника та забезпечити йому безпечно та зручне місце роботи. До обов'язків роботодавця належить забезпечити його необхідними для роботи засобами (п. 3 ч. 1 ст. 29 КЗпП);

– роботодавцю потрібно максимально враховувати обмеження, що встановлюються чинним законодавством щодо руху

¹ Постанова Верховного Суду від 21.04.2021 у справі №569/9738/20 (провадження №61-914св21). URL: https://reyestr.court.gov.ua/Review/96501499?utm_medium=refer&utm_source=www.kadrovik01.com.ua&utm_term=6140&utm_content=news&utm_campaign=red_bloc_content_link_image.

транспорту, інших карантинних обмежень, які можуть заважати належному виконанню працівником своїх трудових обов'язків.

Наразі на практиці виникає проблема щодо контролю роботи дистанційних працівників із гнучким режимом. Роботодавець повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови, щоб зростала продуктивність праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну (ст. 141 КЗпП України). Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи (ч. 2 ст. 30 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 р., № 108/95-ВР¹). Гнучкий режим робочого часу запроваджують, якщо роботодавець організує облік відпрацьованого робочого часу працівників, які в різний час приходять і йдуть з роботи. Якщо працівник працює в офісі, то слід фіксувати початок і закінчення робочого дня за інформацією з електронних перепусток, входом/виходом працівника з програми чи корпоративної мережі. Якщо працівник працює дистанційно, цього недостатньо або взагалі – неможливо. Наразі різноманітні програми дають змогу роботодавцям контролювати роботу працівників, у. ч. дистанційних, та обліковувати їхній робочий час.

Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручає працівнику роботу і контролює її виконання. Якщо працівник і керівник працюють в одній програмі, останній у режимі реального часу бачить, чим займається працівник. В інших випадках керівнику доречно письмово ставити завдання працівнику та отримувати звіт про роботу – електронною поштою, на внутрішньому корпоративному сайті тощо. Наприклад, працівник щодня звітує керівнику, що зробив, надсилає файли з роботою. Керівник приймає роботу й у таблиці позначає «Р8».

При дистанційній роботі роботодавцям все ж не варто ставити працівникам завдання лише телефоном. По-перше, працівник може забути про доручення. По-друге, так керівнику складніше контролювати роботу підлеглих. Якщо постане питання притягти працівника до дисциплінарної відповідальності за невиконання

¹ Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1995. № 17. Ст. 121.

або неналежне виконання обов'язків, керівник не доведе, коли і яку роботу доручав працівникові.¹

Насправді науковці все ж переконують у тому, що по суті, у трудовому договорі з дистанційним працівником режим робочого часу встановлюється не за згодою сторін, не трудовим договором, а в односторонньому порядку – на розсуд дистанційного працівника.² При встановленні працівникові конкретного режиму робочого часу, роботодавець має можливість знати, в який час можна обговорити з працівником робочі питання, залучити до відеоконференції тощо. Але заповнення табеля обліку робочого часу на такого працівника вести проблематично, тому скоріш за все такий облік буде лише умовним.³

У трудовому договорі про дистанційну роботу може бути передбачений режим ненормованого робочого дня, але це не означає обов'язок дистанційного працівника систематично працювати за межами встановленої для нього тривалості робочого часу.⁴ Однак у зв'язку з тим, що в більшості випадків режим робочого часу і часу відпочинку дистанційного працівника встановлюється ним на свій розсуд, такого працівника досить складно притягнути до дисциплінарної відповідальності за прогул.⁵

Науковцями також висловлювалися думки, що найкращий варіант регулювання трудових відносин працівників «мобільного офісу» – поширення на них режиму правового забезпечення праці надомників, оскільки такі працівники знаходяться за

¹ Найчастіші запитання та відповіді про гнучкий режим робочого часу. URL: <https://ekadrovik.mcfr.ua/822059>.

² Актуальные проблемы трудового права : учебник для магистров / отв. ред. Н. Л. Лютов. Москва : Проспект, 2017. С. 432.

³ Томашевский К. Л. Компьютерное надомничество (телеработа) как одна из гибких форм занятости в XXI в. *Трудовое право в России и за рубежом*. 2011. № 3. С. 66.

⁴ Коркин А. Е. Нетипичные трудовые отношения: заемный труд, телеработа и работа по вызову: правовая природа, зарубежное законодательство и российские перспективы : монография. Москва : Инфотропик Медиа, 2013. С. 51-58.

⁵ Сорокин А. Дистанционные работники: анализ споров по дисциплине. *Трудовое право*. 2015. №11. С. 56.

межами робочого місця, то це зближує їх з категорією надомників.¹

У науковій юридичній літературі стверджується, що за перший рік роботи право на використання відпустки виникає у дистанційного працівника після закінчення шести місяців безперервної роботи у певного роботодавця. За угодою сторін оплачувана відпустка може бути надана і раніше цього терміну. Дистанційний працівник включається в графік відпусток і попереджається про день початку відпустки під розписку не пізніше ніж за два тижні до його початку.²

Правознавці єдині у тому, що за розпорядженням роботодавця дистанційний працівник може бути направлений в службові відрадженьня для виконання службових доручень.

Серед особливостей, що вирізняють трудовий договір з дистанційним працівником, є також те, що в ньому мають чітко визначитися порядок, розміри і строки виплати компенсації за використання належного їм або орендованого обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації, відшкодування інших витрат, наприклад, на оренду робочого приміщення, інтернет-місця в бізнес-центрі, на оплату стільникового зв'язку тощо.³

Отже, дистанційні працівники повинні користуватися захистом трудових прав у питаннях обмеження тривалості робочого часу, підвищеної оплати за понаднормову роботу, роботу в нічний час, вихідні та святкові дні. Необхідно визнати за працівником право самостійно визначати режим робочого часу, але встановити заборону для роботодавця завантажувати працівника роботою так, щоб останній систематично залучався до понаднормової, нічної роботи і роботи у вихідні та святкові дні виключно з ініціативи роботодавця, без урахування вимог трудового законодавства про порядок

¹ Соيفер В. Г. Стабильность и динамика трудового отношения : дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.05. Санкт-Петербург, 2004. С. 179.

² Особенности правового регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников : научн.-практ. пособ. / отв. ред. Т. Ю. Коршунова. Москва : Юриспруденция, 2015. С. 191.

³ Бородин Е. Н. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих вне места нахождения работодателя : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Москва, 2019. С. 164.

і умови залучення до такої роботи. Роботодавець за допомогою сучасних засобів може визначити кількість відпрацьованого працівником часу, приміром, за допомогою електронних систем.¹

Запровадження дистанційної роботи наразі викликає чимало спірних ситуацій на практиці. Проілюструємо деякими прикладами із судової практики.

Так, позивачка звернулася до суду з позовом про скасування наказу про звільнення, поновлення на роботі та стягнення середньомісячного, заробітку за час вимушеного прогулу. В судовому засіданні пояснила, що працювала бухгалтером в КП «Турківське ЖКУ» з 2005 р. У березні 2020 р., коли в Україні були запровадженні карантинні заходи, вона зверталась до керівника, щоб він надав їй відпустку, оскільки вона є особою пенсійного віку і перебуває в групі ризику. Написала заяву на відпустку, однак особисто її керівнику не давала, а з часом дізналась, що така заява не була зареєстрована на підприємстві і зникла. 8 квітня 2020 р. у неї погіршився стан здоров'я, вона зателефонувала до сімейного лікаря і отримала рекомендацію залишатись вдома. Оскільки вона працює безпосередньо з людьми, а з 23 березня 2020 р. був посилений карантин, то побоюючись за своє життя та здоров'я, залишилась удома. З роботи їй ніхто не телефонував і вона вважала, що в усній формі досягла домовленості з керівником щодо відсутності її на роботі. Зазначила, що інші працівники також не постійно були на роботі, а ходили по черзі. Також пояснила, що до її обов'язків входило заключати договори з користувачами, проводити розрахунки, розносити рахунки на оплату послуг. Все це вимагало безпосереднього контактування з людьми, а оскільки вона перебувала в зоні ризику, через посилення карантинних заходів, в місті їздили машини, з яких жителям міста повідомляли про необхідність залишатись вдома, тому вона вирішила цього дотримуватись. При цьому, вдома вона виконувала свою роботу, зокрема виводила заборгованість, вела обороти по підприємству. Звітів не робила вдома, як і не укладала договорів з постачальниками. Термінової роботи, яка вимагала б її присутності на роботі, з урахуванням карантину,

¹ Бородинна Е. Н. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих вне места нахождения работодателя : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Москва, 2019. С. 163-164.

не було. Також зазначила, що лікарняних тоді ніхто не давав, в лікарню не зверталась, так як не виходила з дому. Позивачка не заперечує, що була відсутня на роботі 8–11 квітня 2020 р. Але коли вийшла на роботу 14 квітня 2020 р., то керівник надав їй наказ про звільнення за прогул. Пояснень в неї ніхто не вимагав, але позивачка говорила, що може надати довідку від лікаря, однак маючи вже наказ про звільнення на руках, вирішила, що це вже нічого не змінить.

Представник позивача позов підтримав з підстав та доводів, викладених в позовній заяві. Зазначив також, що позивач, як особа, яка досягла 60-річного віку, перебувала в зоні ризику і потребувала самоізоляції. Позивач усно повідомила керівника, що не вийде на роботу і буде працювати вдома. Відповідач, в свою чергу, як роботодавець, не забезпечив позивачу віддаленої роботи, не надав відпустки з урахуванням того, що вона потребувала самоізоляції. Проведеним інспектуванням управлінням Держпраці було встановлено ряд порушень трудового законодавства, зокрема щодо звільнення позивача. Вважає, що таке звільнення є незаконним, оскільки здійснено відповідачем без встановлення поважних причин відсутності позивача на робочому місці, відповіді на запити, які зроблені відповідачем у медичні заклади, щодо того, чи зверталась позивач за медичною допомогою датовані 15 та 24 квітня 2020 р., тобто після винесення наказу про звільнення. Окрім цього, такі запити є недопустимими доказами, так як факт звернення особи до лікаря охороняється законом. Також відповідачем не правильно вказано дату звільнення позивача, яка в даному випадку повинна відповідати даті винесення наказу про звільнення. Вважає, що акти відсутності на робочому місці позивача не містять відомостей про відсутність поважних причин неявки на роботу, а тому відповідач не вправі був звільняти позивача за прогул без поважних причин, так як це не було встановлено. Також відповідачем при застосуванні саме такого виду дисциплінарного стягнення як звільнення не було враховано тяжкості вчиненого проступку, наслідків та попередню роботу позивача. З урахуванням викладеного просив у задоволенні позову відмовити.

Представник відповідача позов не визнав та вважає, що позивач без поважних причин була відсутня на робочому місці. Зо-

крема, вказуючи, що зверталась до лікаря, позивач не представила відповідних медичних документів цьому. Водночас, отриманим відповідачем на відповідні запити відповіді з медичних закладів, які, в свою чергу, вважає належними та допустимими доказами, повністю спростовують її пояснення в цій частині. Окрім того, таких доказів позивача не надала і після того як вийшла на роботу, натомість відмовилась давати будь-які пояснення щодо своєї відсутності, не відповідала на телефонні дзвінки керівника. Не надала позивач і доказів того, що зверталась до відповідача з заявами про відпустку чи віддалену роботу. Відтак, вважає, що відповідачем, як роботодавцем, було вжито всіх заходів для з'ясування причин відсутності позивача на роботі і встановивши, що такі причини не були поважними, відповідач прийняв законне рішення щодо звільнення за прогул без поважних причин. Встановлені в ході інспектування порушення вимог трудового законодавства, зокрема щодо табелювання обліку робочого часу позивача, самі по собі не спростовують самого факту її відсутності на роботі, який в свою чергу, підтверджений відповідними актами про відсутність позивача на робочому місці, показаннями свідків. Поряд з цим вказує, що позивач не відносилась до категорії осіб, які потребували самоізоляції відповідно до постанови КМУ № 211 від 11 березня 2020 р.¹ Більше того, з урахуванням того, що КП «Турківське ЖКУ» є комунальним підприємством, яке забезпечує послуги у сферах життєзабезпечення населення, тому його працівники взагалі не підпадають під дію постанови КМУ від 11 березня 2020 р. № 211. Тому підстав для видачі відповідачем наказу про дистанційну чи віддалену роботу на той час не було. Відтак, просив у задоволенні позову відмовити.

Заслухавши доводи позивача та його представника, заперечення відповідача та його представника, показання свідків, дослідивши матеріали цивільної справи у їх сукупності та взаємозв'язку, суд встановив такі фактичні обставини та відповідні їм правовідносини.

¹ Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 : постанова Каб. Міністрів України від 11.03.2020 № 211. *Офіційний вісник України*. 2020. № 23. Ст. 896.

З копії Статуту КП «Турківське житлово-комунальне управління» видно, що підприємство створено з метою задоволення потреб населення, суб'єктів підприємницької діяльності в наданні комунальних послуг. Статутом визначено також предмет діяльності підприємства, майно, управління підприємством, визначено компетенцію та повноваження трудового колективу, господарську, економічну і соціальну діяльність, облік, звітність, контроль.

Посадові обов'язки позивачки – бухгалтера КП «Турківське ЖКУ» визначені посадовою інструкцією і стосуються ведення бухгалтерського обліку в широкому розумінні його визначення (рахункова обробка комунальних послуг, відображення руху коштів, нарахувань, бухгалтерська звітність тощо).

З копії акту від 9 квітня 2020 р., № 2 видно, що 8 квітня 2020 р. позивачка була відсутня на роботі цілий день без попередження відсутності з 09.00 до 18.00. Акт підписано т.в.о. керівника КП «Турківське житлово-комунальне управління», іншим бухгалтером та водієм сміттєвоза.

З копій актів від 10 квітня 2020 р. № 3, 11 квітня 2020 р. № 4, 14 квітня 2020 р. № 5 видно, що відповідно 9 квітня 2020 р., 10 квітня 2020 р., 14 квітня 2020 р. позивачка була відсутня на роботі цілий день без попередження з 09.00 до 18.00. На дзвінки протягом дня не відповідала. Акти підписано т.в.о. керівника КП «Турківське житлово-комунальне управління», іншим бухгалтером, водієм сміттєвоза.

Згідно з актом № 6 від 14 квітня 2020 р. позивачка від дачі пояснень щодо відсутності на робочому місці з 8 квітня 2020 р. по 13 квітня 2020 р. відмовилась. Акт підписали ті ж самі особи.

Як видно з копії табелю обліку використання робочого часу за квітень 2020 р. наданого відповідачем, 8 квітня 2020 р., 9 квітня 2020 р., 10 квітня 2020 р. (11 та 12 – вихідні дні) та 13 квітня 2020 р. позивачці поставлено прогул (П), а 14 квітня 2020 р. вихід на роботу (8), далі стоїть запис «звільнена». Підсумовано за місяць 6 робочих днів, 48 год. 3 п. 17 копії акту інспекційного відвідування юридичної особи, яка використовує найману працю № ЛВ 13343/2007/АВ від 13 липня 2020 р., складеного інспектором ГУ Держпраці у Львівській області видно, що в ході інспектування встановлено, що керівником КП «Турківське ЖКУ» застосовано

розірвання трудового договору з позивачкою з ініціативи власника на підставі п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України (прогул без поважних причин) без встановлення та з'ясування факту наявності поважних причин. При цьому, факт вчинення прогулу не зафіксовано в таблиці робочого часу за квітень. Також встановлено, що позивачка згідно з актом № 6 від 14 квітня 2020 р. відмовилась надати пояснення щодо вчинення прогулу. Однак не надано підтверджуючих документів, які свідчили б, що їй було запропоновано надати такі пояснення. Окрім цього, згідно з таблицею обліку робочого часу, 14 квітня 2020 р. позивачка на робочому місці була відсутня.

Разом з цим, т.в.о. керівника КП «Турківське ЖКУ» всупереч вимог постанови КМУ № 211 від 11 березня 2020 р.¹ не було вжито заходів для забезпечення вимог п. 4, а саме відносно позивачки як особи, яка досягла 60-річного віку, і не здійснювала заходи, пов'язані з недопущенням COVID-19, не забезпечувала діяльність об'єктів критичної інфраструктури, не вжито заходів для забезпечення її самоізоляції, зокрема шляхом надання відпустки (графік відпусток взагалі відсутній), встановлення режиму віддаленої роботи, інших заходів, спрямованих на дотримання карантину, натомість її звільнено за прогул без поважних причин. З копії таблицю обліку використання робочого часу за квітень 2020 р., який долучено до Акту інспекційного відвідування, видно, що в таблиці не зафіксовано прогулу позивачки за квітень 2020 р., останній робочий день 7 квітня 2020 р., а далі стоїть запис «звільнена з роботи». За результатами інспектування та встановлених порушень згідно з указаним вище Актом було винесено припис. Припис відповідачем не оскаржувався.

Із встановлених конкретних обставин справи, вирішуючи питання про поважність причин відсутності позивача на роботі, суд вважає, що між карантинном та прогулом повинен бути зв'язок, а саме те, що через карантин у позивача «вимушено» не було можливості з'явитися на роботі, і це з об'єктивних підстав відбулося незалежно від її волі й бажання. Згідно з п. 4 Постанови в редакції

¹ Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 : постанова Каб. Міністрів України від 11.03.2020 № 211. *Офіційний вісник України*. 2020. № 23. Ст. 896.

станом на 4 квітня 2020 р. встановлено, що особами, які потребують самоізоляції, є зокрема особи, які досягли 60-річного віку, крім осіб, які здійснюють заходи, пов'язані з недопущенням поширення COVID-19, забезпечують діяльність об'єктів критичної інфраструктури.

Згідно зі ст. 6 Закону України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України»¹ Турківське ЖКУ не відноситься до об'єктів критичної інфраструктури.

Відтак, суд встановив, що станом на 8 квітня 2020 р. (перший день відсутності позивача на роботі), позивачка як особа, яка досягла 60-річного віку, з урахуванням того, що вона не здійснювала заходів, пов'язаних з недопущенням поширення COVID-19 та не забезпечувала діяльності об'єктів критичної інфраструктури, до яких Турківське ЖКУ згідно зі ст. 6 Закону України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України» не відноситься, потребувала самоізоляції. Проте роботодавцем, вказаних вище норм закону дотримано не було, оскільки не забезпечено позивачці самоізоляції, не вирішено питання надання відпустки, не винесено наказу про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу.

Натомість, порушивши такі вимоги, та не виконавши своїх обов'язків як роботодавця в цій частині, ним прийнято рішення про звільнення позивачки за прогул без поважних причин.

Посилання представника відповідача на те, що відповідачем було вжито всіх заходів для з'ясування причин відсутності позивачки на роботі, з урахуванням того, що позивачка не повідомила чому не вийшла на роботу, не надала доказів цього, не відповідала на телефонні дзвінки, суд вважає не обґрунтованими, оскільки такі причини в позивачки були згідно з законом, і що в свою чергу, не вимагало від неї надавати цьому підтвердження, зокрема медичні довідки тощо. При цьому, саме роботодавець повинен забезпечити безпечні умови праці для позивачки під час карантину, чого зроблено не було. Так як позивачка виконувала роботу пов'язану з безпосереднім контактуванням зі споживачами, оскільки укладала договори, приймала платежі, проводила нарахування, що в свою

¹ Про основні засади забезпечення кібербезпеки України : Закон України від 05.10.2017 № 2163-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2017. № 45. Ст. 403.

чергу створювало небезпеку для її життя та здоров'я, як особи, яка перебувала в зоні ризику через карантин. Суд бере до уваги пояснення позивачки, що вона зверталась до керівника з приводу запроваджених обмежень пов'язаних з карантинном і хвилювалась за своє життя та здоров'я, боялась виходити на роботу у зв'язку з цим, оскільки виконання нею її посадових обов'язків вимагають безпосереднього контактування з людьми, що за умов карантину ставило під загрозу її здоров'я та життя.

З урахуванням викладеного, оцінюючи побоювання позивачки з приводу загрози її здоров'ю, життю, погіршенню самопочуття, як причини вимушеного прогулу, з урахуванням того, що відповідачем, як роботодавцем не було вжито визначених законом заходів щодо самоізоляції позивачки, суд дійшов висновку, що за конкретних обставин справи такі причини є поважними, що спровокували невихід на роботу, з урахуванням також і того, що роботодавцем не було вирішено питання щодо її самоізоляції, як особи, яка досягла 60-річного віку і перебувала в зоні ризику. Суд встановив наявність об'єктивних, незалежних від волі позивачки обставин, які повністю виключають її вину в тому, що вона не виходила на роботу, а тому т.в.о. керівника КП «Турківське ЖКУ» без законної підстави звільнив її на підставі п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України за прогул без поважних причин.¹

Інший приклад із судової практики. Так, позивач звернувся до суду з позовною заявою до відповідача, в якій просить: (1) визнати незаконним та скасувати наказ Миколаївської філії Державного підприємства «Центр сертифікації та експертизи насіння і садивного матеріалу» (далі – ДП «ЦСЕНСМ») №11-08/20 К-ДС від 11 серпня 2020 р. про притягнення його до дисциплінарної відповідальності за прогул у виді звільнення його з роботи з посади агронома Жовтневої СДС Миколаївської філії ДП; (2) визнати незаконним та скасувати наказ Миколаївської філії ДП «ЦСЕНСМ» №40-к від 11 серпня 2020 р. про звільнення його з роботи з займаної посади; (3) стягнути з відповідача на його користь середній заробіток за час вимушеного прогулу; (4) стягнути з відповідача на його користь понесені судові витрати.

¹ Рішення Турківського районного суду Львівської області від 26.04.2021 у справі № 458/733/20. URL: <https://reyestr.court.gov.ua/Review/96714351>.

Для підтвердження своїх вимог посиляється на те, що він з 25 березня 2016 р. працював на посаді агронома Жовтневої сортодослідної станції Миколаївської філії ДП «ЦСЕНСМ». За весь період його роботи жодних заходів дисциплінарного стягнення щодо нього не застосувалось. Свої трудові обов'язки виконував в повному обсязі. А 18 червня 2020 р. відповідно до наказу директора філії у зв'язку всесвітньою пандемією (COVID-19) його та інших працівників було переведено на роботу вдома, тобто дистанційно. Однак 11 серпня 2020 р. директором Миколаївської на підставі наказу №11-08/20 К-ДС його було притягнуто до дисциплінарної відповідальності у вигляді звільнення за систематичне порушення дисципліни (відсутність на робочому місці 10 серпня 2020 р. та 11 серпня 2020 р.) та на підставі наказу №40-К від 11 серпня 2020 р. та звільнено з займаної посади за прогули. Вважає ці накази незаконними, так як при винесенні зазначених наказів не було враховано Наказ №05-ОД від 18 червня 2020 р. ДП «ЦСЕНСМ» «Про порядок роботи філії на період карантину», виданого директором Миколаївської філії ДП «ЦСЕНСМ» Мавровим В.Г. про переведення працівників на дистанційну роботу, а тому відсутність його на робочому місці 10 та 11 серпня 2020 р. була обумовлена режимом роботи філії, частина працівників якої працювали дистанційно в зв'язку з епідемією коронавірусу. Також вважає, що роботодавцем було порушено його трудові права і відповідно процедуру та порядок притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності, встановлений КЗпП України, зокрема в нього не були відібрані пояснення щодо причини відсутності на роботі в філії, він не був ознайомлений з цими наказами і відповідно прогулів не вчиняв, виконуючи умови трудового договору дистанційно. Станом на час звернення до суду – 6 жовтня 2020 р., він не отримав ані копії наказу про звільнення, ані трудової книжки, не було з ним проведено розрахунок. Тому просив його позовні вимоги задовольнити.

Відповідач – ДП «ЦСЕНСМ», позов не визнав. Не погоджується із заявленим позовом, подав до суду відзив, в якому зазначив, що звільнення позивача проведено в законний спосіб, так як останній допустив прогули 10 серпня 2020 р. та 11 серпня 2020 р., відповідно був відсутній без поважних причини на робочому місці у Миколаївській філії ДП «ЦСЕНСМ». Про відсутність

його на робочому місці свідчать складені акти і відповідно видані по даним фактам накази є законними. Також просили не приймати до уваги наказ, на який посилається позивач від 18 серпня 2020 р. №05-ОД «Про порядок роботи філії на період карантину», де в п. 1 наказу вирішено, що позивач буде виконувати протягом дії карантину роботу визначену трудовим договором вдома, оскільки такий наказ відсутній в документах діючих у Миколаївській філії та в ДП «ЦСЕНСМ», подана копія наказу №05-ОД не завірена підписом керівника установи та відсутня печатка, що свідчить про те, що джерело надходження до позивача даного наказу не відоме.

Судом по справі встановлені наступні фактичні обставини та відповідні їм правовідносини.

Згідно з наказом №25-О від 25 березня 2020 р. позивач прийнятий на посаду агронома Жовтневої сортодослідної станції Миколаївської філії ДП «ЦСЕНСМ», що підтверджується записом в трудовій книжці.

Із наданого позивачем наказу №05-ОД від 18 червня 2020 р. ДП «ЦСЕНСМ» «Про порядок роботи філії на період карантину», виданого директором Миколаївської філії ДП «ЦСЕНСМ», судом встановлено, що у зв'язку із виникнення всесвітньої пандемії (COVID-19), відповідно до п. п. 1 п. 2 розд. II (Прикінцевих положень) Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)»¹ та виходячи із неможливості проведення польових робіт, у зв'язку із бездіяльністю центрального апарату, на час дії карантину в Україні, наказано працівникам філії, в тому числі агроному I категорії – позивачеві, виконувати протягом дії карантину роботу за трудовим договором на дому. При цьому в матеріалах справи міститься також копія даного наказу, завірена підписом та печаткою Миколаївської філії ДП, тому суд вважає дану копію наказу належним та допустимим доказом.

Згідно з наказом №40-К від 11 серпня 2020 р. «Про звільнення за прогул» затвердженого в.о. директора Миколаївської філії ДП

¹ Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) : Закон України від 17.03.2020 № 530-ІХ. *Відомості Верховної Ради України*. 2020. № 16. Ст. 100.

«ЦСЕНСМ» позивача звільнено з посади агронома Миколаївської Жовтневої СТ Миколаївської філії ДП «ЦСЕНСМ» за прогули без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП). Цей наказ занесено в трудову книжку від 11 серпня 2020 р.

Відповідно до акту №5 від 12 серпня 2020 р., складеного членами робочої комісії, ними було здійснено телефонний дзвінок позивачеві з пропозицією ознайомитись з наказом про притягнення його дисциплінарної відповідальності №01-08/20 від 11 серпня 2020 р., але він відмовився від підпису.

Суд, заслухавши пояснення позивача, ознайомившись з доводами відповідача, викладеними у відзиві на позов, давши оцінку кожному аргументу, наведеному учасниками справи, проаналізувавши їх на відповідність нормам права, дослідивши надані по справі докази, прийшов до висновку про задоволення позову, виходячи з наступного.

Згідно з наказом про прийняття на роботу позивача будь-яких обумовлених особливостей його роботи в установі не встановлено, також не надано суду відповідачем доказів, які спростовують даний висновок суду.

Між тим відповідно до наказу №05-ОД від 18 червня 2020 р. ДП «ЦСЕНСМ» «Про порядок роботи філії на період карантину», виданого директором Миколаївської філії ДП «ЦСЕНСМ», останній був переведений на роботу на дому, тобто дистанційно і працював поза приміщенням роботодавця.

Суд вважає, що такий порядок роботи позивача в Миколаївській філії ДП «ЦСЕНСМ» був встановлений відповідно до порядку, визначеного ст.60 КЗпП України, так як є відповідний наказ по Миколаївській філії ДП «ЦСЕНСМ» про встановлення такого режиму роботи, і відповідно законодавець не вимагав на той час обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Така робота не тягне обмежень обсягу трудових прав позивача, передбачає оплату роботи в повному обсязі та в строки, визначені в трудовому договорі, якщо між сторонами не було обумовлено інше.

Будь-яких доказів, які б свідчили про наявність домовленостей між працівником та роботодавцем про обумовлений порядок ви-

конання роботи дистанційно, інший порядок її оплати суду не надано.

Позивач не заперечував, що 10 серпня 2020 р. та 11 серпня 2020 р. не знаходився безпосередньо на робочому місці в Миколаївській філії, а також не відвідував кожного робочого дня з дня видачі Наказу №05-ОД від 18 червня 2020 р. ДП «ЦЕНСМ» «Про порядок роботи філії на період карантину», а з'являвся на вимогу керівництва, тоді як в інший час виконував доручення та завдання керівництва, виїжджаючи в певні місця, на поля або прибував на вимогу до філії.

Відтак судом достовірно встановлено, що на час притягнення позивача до дисциплінарної відповідальності станом на 10 серпня 2020 р. та 11 серпня 2020 р. позивач працював в Миколаївській філії ДП «ЦЕНСМ» дистанційно на дому з 18 червня 2020 р.

З актів складених робочою комісією 10 серпня 2020 р., № 1 та 11 серпня 2020 р., № 2 вбачається, що позивач був відсутнім на робочому місці Миколаївської філії ДП «ЦЕНСМ» 10 серпня 2020 р. та 11 серпня 2020 р. з 09 год до 16 год. Між тим позивач був відсутній безпосередньо саме на робочому місці, але діяв відповідно до наказу по філії про переведення його на дистанційну роботу, то його відсутність на робочому місці в зв'язку з цим не можна вважати прогулом, тобто відсутністю на роботі без поважних причин.

Належних доказів того, що в обумовлені дні роботи, тобто 10 та 11 серпня 2020 р. позивач повинен бути безпосередньо на робочому місці в Миколаївській філії, суду не надано, а перебування на дистанційній роботі його відсутності на роботі не виключає.

Відтак суд вважає, що позивач не вчиняв дисциплінарних проступків у виді прогулів 10 та 11 серпня 2020 р., за які його звільнили з роботи. Тому суд дійшов висновку, що зазначені відповідачем обставини не можуть бути підставою для звільнення позивача із займаної ним посади на підставі п. 4 ст. 40 КЗпП України.¹

Дослідивши наведені та інші судові справи, нам видається, що у цьому контексті цікавими є думки О. Є. Луценко щодо можливості звільнення «дистанційних працівників» за прогул. Так, ав-

¹ Рішення Роздільнянського районного суду Одеської області від 14.04.2021 у справі № 511/1777/20. URL: <https://reyestr.court.gov.ua/Review/96562640>.

торка зазначає, що при дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд. На них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо іншого не передбачає трудовий договір (ч. 5 ст. 60² КЗпП України). Хоча зі ст. 21 КЗпП України виключили норму про дотримання працівником правил внутрішнього трудового розпорядку, проте обов'язок працівника дотримувати цих норм залишився в інших статтях КЗпП України. Відтак, працівники, які не дотримують норм правил внутрішнього трудового розпорядку, порушують ст. 139 КЗпП України. Тому роботодавець може притягнути їх до дисциплінарної відповідальності.

Звісно виникає запитання – як контролювати роботу дистанційних працівників? Доречно вести облік, що допоможуть здійснювати спеціальні програми або облікові форми, в яких фіксують завдання. Роботодавець повинен правильно організувати роботу працівників, створювати умови, щоби зростала продуктивність праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну (ст. 141 КЗпП України).

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи (ч. 2 ст. 30 Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 р., № 108/95-ВР). Відповідно до ч. 10 ст. 60 КЗпП України за дистанційної роботи працівник працює за місцем, де проживає, чи в іншому місці за його вибором, у т. ч. за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, поза приміщенням роботодавця.

Наразі різноманітні комп'ютерні програми дають змогу роботодавцям контролювати роботу працівників, зокрема дистанційних, та обліковувати їх робочий час. Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручає працівнику роботу і контролює її виконання. Якщо працівник і керівник працюють в одній програмі, останній у режимі реального часу бачить, чим займається працівник. В інших випадках керівнику слід: (1) письмово ставити завдання працівнику; (2) отримувати звіт про роботу – електронною поштою, на внутрішньому корпоративному сайті тощо; (3) якщо ж працівник уникає звітування, спілкування, то роботодавець вправі проконтролювати виконання роботи працівником у дистанційному режимі шляхом

відвідування працівника вдома особисто або уповноваженими на це працівниками.¹

Для контролю належного виконання працівником своїх обов'язків під час запровадження дистанційного режиму роботи варто намагатися зв'язатися із працівником усіма можливими способами, зокрема, і через соціальні мережі. Не зайвим є надіслання за місцями реєстрації та фактичного проживання поштових листів з оголошеною цінністю, описом вкладення, повідомленням про вручення та відміткою «Вручити особисто», якими працівнику слід запропонувати зв'язатися з роботодавцем та письмово пояснити причини відсутності на роботі та «невихід» на зв'язок. Надалі слід скласти доповідну записку першому керівнику або очільнику служби персоналу. Адресат записки в резолюції: (1) надає вказівки скласти акти про відсутність на роботі та запропонувати написати пояснення при свідках, коли працівник з'явиться; (2) визначає членів комісії, які цим займатимуться, приміром, кадровика, представника трудового колективу чи профкому. З огляду на ці обставини, керівник ухвалює рішення, щоб комісія відвідала працівника вдома. За результатами відвідування слід скласти Акт про відвідування працівника вдома, який буде слугувати доказом вчинення прогулу при дистанційному режимі роботи.

Для того, щоб роботодавцю довести факт прогулу працівника необхідними є:

1) акт або доповідна записка про відсутність на роботі, у тому числі й акт про відвідування працівника вдома, якщо останній не виходить на зв'язок, не звітує про виконану роботу під час дистанційної роботи;

2) пропозиція письмово пояснити причини відсутності;

3) письмові пояснення працівника або акт про відмову від пояснень;

¹ Таможанський О. В. Особливості правового регулювання дистанційної роботи. *Науковий вісник публічного та приватного права*. 2021. Вип. 3. С. 189-194; Таможанський О. В. Щодо дистанційної форми організації праці в умовах сьогодення. *Безпека людини і реалізація права на працю в сучасних умовах життєдіяльності* : матеріали XII-ї наук. інтернет-конф. студентів, аспірантів і молодих вчених Нац. юрид. ун-ту ім. Ярослава Мудрого (м. Харків, 22-23 квіт. 2021 р.). Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2021. С. 501-505.

4) позначки у таблиці обліку використання робочого часу.

Таким чином, О. Є. Луценко дійшла справедливого висновку, що під час дистанційного режиму роботи акти про відвідування працівника за адресою дистанційної роботи/робочого місця та акти про відсутність працівника за адресою дистанційної роботи/робочого місця є тими документами, які підтверджують відсутність працівника за місцем дистанційної роботи, а отже, є необхідними доказами для підтвердження вчинення працівником прогулу при дистанційній роботі.¹

Дуже часто запровадження дистанційної роботи призводить до порушення деяких трудових прав працівників. Прикладом може слугувати наступна судова справа, яка є підтвердженням того, що іноді запровадження дистанційної роботи призводить до зменшення заробітку працівника. Так, у травні 2020 р. позивачка звернулась з позовом до КЗ «Херсонський фаховий спортивний коледж» Херсонської обласної ради про стягнення заборгованості по заробітній платі. В обґрунтування позовних вимог зазначила, що перебуває з відповідачем у трудових відносинах, працюючи на посаді вчителя-сумісника української мови та літератури з оплатою праці відповідно до штатного розпису. В період дії обмежувальних карантинних заходів та переходу закладу на дистанційне навчання нею проводилися заняття з учнями відповідно до розкладу занять, затвердженого адміністрацією Комунального закладу «Херсонський фаховий спортивний коледж» Херсонської обласної ради на початку навчального року, однак в порушення вимог трудового законодавства за період з 1 квітня 2020 р. по 1 червня 2020 р. відповідач не виплатив їй заробітну плату у розмірі 12408,00 грн посилаючись на те, що під час карантину, введеного в Україні з 12 березня 2020 р., сумісникам не належить виплата заробітної плати і повідомивши її про те, що її, як сумісника, не переводили на дистанційне навчання. Посилаючись на те, що порушення її трудових прав у виді невиплати заробітної плати призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків та вимушених

¹ Луценко О. Є. Щодо деяких проблем звільнення за прогул під час дистанційної роботи. *Юридичні гарантії забезпечення прав громадян на працю і соціальної захист* : тези доп. та наук.повід. учасників X міжнарод. наук.-практ. конф. (м. Харків, 9 жовт. 2020 р.). Харків : Право. С. 300-303.

змін в організації свого життя, позивачка просила суд стягнути з відповідача на свою користь заборгованість по заробітній платі за період з 1 квітня 2020 р. по 1 червня 2020 р. у сумі 12408 грн та у відшкодування заподіяної їй моральної шкоди 6204 грн.

Рішенням Херсонського міського суду Херсонської області від 7 вересня 2020 р. позовні вимоги про стягнення заборгованості по заробітній платі задоволено частково. Стягнуто з КЗ «Херсонський фаховий спортивний коледж» Херсонської обласної ради на користь позивачки заборгованість по заробітній платі за період з 1 квітня 2020 р. по 1 червня 2020 р. у сумі 12408 грн та в рахунок відшкодування моральної шкоди 2000 грн.

В апеляційній скарзі КЗ «Херсонський фаховий спортивний коледж» посилається на невідповідність висновків суду обставинам справи та неправильне застосування судом першої інстанції норм матеріального права, просив скасувати рішення суду першої інстанції та ухвалити нове, яким у задоволенні позовних вимог відмовити.

Колегія суддів вважає, що апеляційна скарга не підлягає задоволенню.

Задовольняючи частково позовні вимоги, суд першої інстанції виходив з того, що позивач, працюючи у відповідача за сумісництвом, протягом спірного періоду часу фактично виконувала роботу, покладену на неї трудовим договором, проводячи дистанційне навчання учнів згідно з затвердженим адміністрацією розкладом занять, у зв'язку з чим відповідач зобов'язаний був виплатити їй заробітну плату відповідно до штатного розпису. При цьому порушення відповідачем гарантованих Конституцією України трудових прав призвело до заподіяння позивачу моральної шкоди, розмір якої визначив з огляду на тривалість порушення та суттєвість вимушених змін в організації життя позивача. Колегія суддів погоджується з такими висновками суду першої інстанції, оскільки вони відповідають обставинам справи та нормам матеріального права, які регулюють відносини між сторонами у спорі та ґрунтуються на досліджених судом доказах.

Статтею 102-1 КЗпП України визначено, що працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Згідно із п. 5 Положення про умови робо-

ти за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій від 28 червня 1993 р. № 43,¹ одержана за роботу за сумісництвом заробітна плата при підрахунку середнього заробітку за основною роботою не враховується, крім випадків, передбачених пунктом 10 зазначеного Положення. У п. 10 Положення передбачено, що заробітна плата на всіх місцях роботи враховується при обчисленні середнього заробітку: вчителям та викладачам, які працюють у декількох освітніх закладах, прирівняних до них по оплаті праці працівників, а також педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних та інших навчально-виховних закладів (як в одному, так і в декількох). Крім того, в середню заробітну плату працівникам зараховується додаткова оплата за роботу, яка не є сумісництвом (п. 8 Переліку робіт, які не є сумісництвом). Заробітна плата педагогічним працівникам, зокрема й тим, які працюють за сумісництвом виплачується у розмірі визначеному п. 68 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р., № 102,² а саме за тарифікацією.

Судом встановлено та з матеріалів справи вбачається, що між сторонами у спірний період часу існували трудові правовідносини.

Заявою від 3 квітня 2020 р. позивачка надала згоду на зміну умов праці на період установленого КМУ карантину, а саме за проведення дистанційної роботи, починаючи з 4 квітня 2020 р. і до закінчення карантину, а також просила визначити дистанційне робоче місце за місцем свого проживання. Разом з цим, Додатком до наказу Херсонського вищого училища фізичної культури Херсонської обласної ради від 5 квітня 2020 р., №44-ос позивачку не включено до списку працівників училища, які переведені на дистанційну форму роботи віддаленого доступу з використанням

¹ Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій : наказ М-ва праці України (до 1997), М-ва юстиції України, М-ва фінансів України від 28.06.1993 № 43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93#Text>

² Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти : наказ М-ва освіти і науки від 15.04.1993 № 102. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0056-93#Text>

електронних засобів та технологій з 4 квітня 2020 р. Доказів ознайомлення позивача з наведеним наказом матеріали справи не містять. З роздруківок додатку *Classroom* позивачка зазначена у списку викладачів Херсонського вищого училища фізичної культури Херсонської обласної ради з викладання української мови та української літератури. На підтвердження фактичного виконання роботи за трудовим договором у дистанційному режимі позивач надала також роздруківки заданих нею завдань, виконаних та надісланих учнями робіт у *VIBER*, *CLASSROOM*, навчальні досягнення учнів, які зафіксовані в електронному журналі.

5 травня 2020 р. позивачка звернулась до директора Херсонського вищого училища фізичної культури з заявою про негайну виплату заробітної плати за квітень 2020 р. Але листом від 20 травня 2020 р. їй повідомлено, що листом МОН України від 23 березня 2020 р. №1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної освіти під час карантину» сумісництво передбачає виконання працівником основної роботи (у цьому ж або іншому закладі), а тому збереження середнього заробітку, яке гарантоване працівникам відповідно до ст. 113 КЗпП України за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища не з його вини, здійснюється лише за основним місцем роботи працівника. Крім того, позивачку повідомлено, що їй не переведено на дистанційну роботу як і інших сумісників та рекомендовано звернутися за основним місцем роботи щодо отримання заробітної плати.

На онлайн звернення позивачки №20-0433 щодо відмови у виплаті заробітної плати, Освітнім омбудсменом повідомлено, що відповідно до ч. 1 п. 5 Положення «Про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 28 червня 1993 р., № 43¹ оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу, тому якщо під час карантину працівники закладів освіти, в тому числі які працюють за сумісництвом,

¹ Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій : наказ М-ва праці України (до 1997), М-ва юстиції України, М-ва фінансів України від 28.06.1993 № 43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93#Text>.

продовжують виконувати свою роботу дистанційно, то відповідно мають отримувати за неї зарплату.

Отже, зважаючи на те, що на час надання позивачки згоди на дистанційне навчання та визначення робочого місця за місцем її проживання адміністрацією закладу не вносилися зміни в учбовий розклад занять, визначений додатком 2 до наказу Херсонського вищого училища фізичної культури Херсонської обласної ради від 28 серпня 2019 р., № 810, а про подальші зміни в організації освітнього процесу, внесені Додатком до наказу Херсонського вищого училища фізичної культури Херсонської обласної ради від 5 квітня 2020 р., №44-ос, згідно з яким обов'язкові до вивчення у 10-х класах дисципліни «Українська мова», «Українська література» взагалі не вносилися для організації дистанційного навчання, про що у передбаченому законом порядку позивачка не повідомлялася, фактично продовжуючи навчання учнів відповідно до попередньо визначеного педагогічного навантаження.

На підставі викладеного колегія суддів вважає правильними висновки суду першої інстанції про обґрунтованість заявлених позовних вимог. При цьому колегія суддів вважає безпідставним посилення апелянта на лист від 23 березня 2020 р., №1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину», оскільки в ньому йдеться про збереження середнього заробітку, яке гарантоване працівникам за основним місцем роботи відповідно до ст. 113 КЗпП України за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, адже позивачка, будучи вчителем-сумісником в період дії карантинних обмежень та переходу відповідача на дистанційне навчання, фактично виконувала роботу за трудовим договором згідно із встановленим їй педагогічним навантаженням.

З огляду на наведене, колегія суддів вважає, що суд першої інстанції з достатньою повнотою з'ясував дійсні обставини справи, перевіряв доводи і заперечення сторін та дослідив надані сторонами докази, яким дав правильну оцінку, ухвалив рішення з дотриманням норм матеріального та процесуального права і підстав для його скасування немає.¹

¹ Постанова Херсонського апеляційного суду в складі колегії суддів судової палати з розгляду цивільних справ від 09.02.2021 у справі № 766/8422/20. URL: <https://reyestr.court.gov.ua/Review/95193648>.

Отже, дистанційні працівники користуються тими ж правами, що й працівники, які виконують свої трудові обов'язки за місцем знаходження роботодавця. Жодних обмежень прав дистанційних працівників бути не може.

Надомна праця набула поширення на початку ХХ ст. Ще 15 листопада 1928 р. було прийнято постанову РНК РРФСР «Про умови праці квартирників». Квартирниками вважалися особи, які виконували на дому роботи за наймом як особистою працею, так і за участю членів сім'ї, з матеріалів, виданих роботодавцем або придбаних на кошти, надані їм для цієї мети. Праця цих осіб регулювалася статутами промислових артілей і правилами Центрпрозради.¹ Протягом 30–90-х рр. надомна праця розглядалася як виняткова міра, яка давала можливість залучити до виробництва громадян, які з об'єктивних причин не були здатні реалізувати своє право на працю (тяжка хвороба, інвалідність тощо).

Після ліквідації системи промислової кооперації надомна праця перестала регулюватися вищенаведеними нормативно-правовими актами. Окремі положення про надомників містилися в декількох постановках Ради Міністрів СРСР та в деяких відомчих інструкціях і положеннях про надомну працю. У 1981 р. Постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань було затверджено Положення про умови праці надомників №275/17-99.²

У сучасних умовах надомна праця встановлюється сторонами за їх спільною згодою і види виконання робіт не обмежуються законодавством.³

Як стверджується у науковій юридичній літературі, трудовий договір з надомником відрізняється від звичайного трудового договору. За змістом він нагадує цивільно-правову угоду (договір

¹ Мочная О. В. Нетипичная трудовая занятость: некоторые проблемы теории и практики : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Москва, 2009. 207 с.

² Об утверждении Положения об условиях труда надомников : постановление Гос. комитета СССР по труду и соц. вопросам и Секретариата ВЦСПС от 29.09.1981 № 275/17-99. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0275400-81#Text>

³ Рузаева Е. М. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников (надомных, сезонных работников) : монография. Москва : Юрлитинформ, 2010. С. 7.

підряду, договір надання послуг). У трудовому договорі з надомником не передбачена умова про підпорядкування працівника правилам внутрішнього трудового розпорядку. Працівник сам планує час роботи і відпочинку, робота виконується поза місцем розташування роботодавця.¹

Г. В. Хникін вважає, що в трудовому договорі з надомниками поєднуються і процес праці (предмет трудового договору) і результат роботи (предмет цивільно-правового договору), тому такий договір містить як елементи як трудових (оплатність і триваючий характер праці), так і цивільно-правових правовідносин (необов'язковість особистого виконання працівником трудової функції).² Натомість А. К. Вишняков переконував, що надомна форма виконання роботи може бути ознакою, за якою визначається належність відносин, пов'язаного з працею, до трудового права, і приналежність договору, що передбачає надомну форму роботи, до трудових договорів. Правник наполягав на тому, що слід застосовувати загальні ознаки трудового договору, наявність яких і дозволяє говорити про трудо-правову приналежність відносин.³ Надомник має зовнішню незалежності, але все ж нерівне становище сторін і економічна залежність від роботодавця зберігаються, тоді як в цивільно-правовому правовідношенні відмінною рисою є саме економічна незалежність сторін.⁴

Свого часу М. Г. Александров відзначав, що на надомників не поширюється обов'язок розподіляти свою працю в часі відповідно до встановленого на підприємстві розкладу праці, а також обов'язок слідувати технологічним вказівкам роботодавця і тому подібні трудові відносини повинні розглядатися як «усічені».⁵

¹ Бородина Е. Н. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих вне места нахождения работодателя : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Москва, 2019. С. 143.

² Хныкин Г. В. Специальные трудовые договоры: позиция законодателя и практика применения. *Российский ежегодник трудового права*. 2007. №2. С. 78.

³ Вишняков А. К. Особенности условий трудовой надомников. (правовой аспект) : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Одесса, 1982. С. 121.

⁴ Аксенов И. С. Особенности правового регулирования труда надомников : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Москва, 2011. С. 40.

⁵ Александров Н. Г. Трудовое правоотношение : монография. Москва : Проспект, 2008. С. 243.

А. Є. Пашерстник був переконаний, що принцип підпорядкування внутрішньому трудовому розпорядку зберігається при будь-яких умовах.¹ У цьому контексті слушно нагадати позицію С. Л. Рабінович-Захаріна, який зазначав, що внутрішній трудовий розпорядок не можна розуміти вузько в сенсі лише правил виробничої поведінки в стінах певного підприємства або на його території. Робота хоча і виконується за межами підприємства, але все ж залишаються регламентованими продуктивність праці, способи та якість роботи, порядок відносин з підприємством, що не виключає таку роботу зі сфери дії трудового розпорядку.² Варто погодитися і з думкою Л. Я. Гінцбурга в тому, що стосовно надомників підпорядкування внутрішньому розпорядку не означає підпорядкування всім його елементам. При відсутності деяких елементів внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, встановленого роботодавцем для надомників режиму робочого часу, все ж може зберігатися в цілому підпорядкування надомників внутрішньому трудовому розпорядку, а може повністю виключатися. А ось трудо-правовий характер зв'язку з роботодавцем істотно не деформується, він залишається трудовим правовідношенням. Це пояснюється двома факторами. По-перше, «випадання» деяких елементів внутрішнього трудового розпорядку компенсується додатковими спеціальними елементами. Так, роботодавець мав право обстежити житлово-побутові умови громадян, які виявили бажання працювати на дому. Якщо надомнику видані обладнання та механізми, які належать підприємству, то роботодавець проводить їх інвентаризацію. Порядок доступу до приміщення надомника представників роботодавця і становить додатковий спеціальний «компенсуючий» елемент. По-друге, елементи, що були послаблені не втрачаються властивих трудовим правовідносинам ознак, зокрема, обов'язок виконувати норми виробітку для надомників зберігається.³

¹ Пашерстник А. Е. Дисциплина труда в СССР : монография. Москва : Госюриздат, 1950. 80 с.

² Рабинович-Захарин С. Л. Единство и дифференциация советского трудового права : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Москва, 1947. С. 152.

³ Гинцбург Л. Я. Социалистическое трудовое правоотношение : монография. Москва : Наука, 1977. С. 208.

Врешті позиція, що обов'язковість для працівника підпорядковувати свою поведінку (трудова діяльність) правилам внутрішнього трудового розпорядку поширюється і на категорії працівників, які не перебувають за місцем своєї роботи, зокрема, надомників, була підтримана та усталилася в науці трудового права.¹

Отримання сировини, здача продукції (роботи), інструктаж, технологічний контроль, контроль якості виконання роботи, тощо, відбувається, як правило, в робочий час за внутрішнім розпорядком підприємства. При цьому надомники самі розподіляють робочий час на свій розсуд і такий елемент як встановлення роботодавцем режиму робочого часу для працівника повністю відпадає. Надомний працівник сам регулює тривалість свого робочого дня, при цьому передбачається, що робочий тиждень повинен відповідати нормі і не перевищувати 40 годин на тиждень. Якщо працівник працює понаднормово, вночі або у вихідні дні за це не проводиться доплат та не надаються відгули.² Однак, як зазначає А. Є. Коркін, незважаючи на те, що працівники, які здійснюють трудову діяльність в подібних умовах, визначають режим робочого часу самі, роботодавець може покласти на них такий обсяг роботи, який може вимагати цілодобового виконання або систематичної роботи за межами нормальної тривалості робочого часу.³ Залучення працівників до роботи понаднормово, а також у

¹ Саркисов А. Р. Внутренний трудовой распорядок социалистического государственного производственного предприятия (объединения). Правовой аспект : монография. Москва : Изд-во Моск. ун-та, 1984. 122 с.; Смирнов В. Н. Внутренний трудовой распорядок на предприятии : монография. Ленинград : Изд-во Ленингр. ун-та, 1980. 159 с.; Внутренний трудовой распорядок в совхозах : монография. / под. ред. Е. А. Пановой. Москва : Юрид. лит., 1966. 191 с.; Якимов В. Ф. Внутренний трудовой распорядок социалистических государственных промышленных предприятий : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Москва, 1952. 18 с.

² Ширнова С. А. Нестандартные формы занятости как составляющая социальных резервов развития экономики : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05. Санкт-Петербург, 1998. С. 81.

³ Коркин А. Е. Отношения по применению нетипичного труда: понятие, виды, общие вопросы правового регулирования : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Санкт-Петербург, 2012. С. 156-157.

вихідні, святкові дні чи в нічний час без підвищеної оплати може спричинити масові зловживання з боку роботодавців. Необхідно встановити для роботодавця заборону покладати на працівника обсяг роботи, який вимагає систематичного залучення працівника до понаднормової роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні без урахування положень трудового законодавства про порядок і умови залучення до такої роботи. Таким чином, для окремих категорій надомників можна використовувати табелювання робочого часу ними особисто. Наприклад, закріпити в трудовому договорі обов'язок працівника самостійно вести облік відпрацьованого часу, не допускати переробок і виконувати норму робочого часу.¹ Крім цього, необхідно врегулювати облік робочого часу надомників, передбачивши облік фактичного робочого часу за нормативами.² Гарантії і компенсації, встановлені трудовим законодавством і пов'язані з розірванням трудового договору, поширюються також і на надомних працівників.³

У правовому регулюванні України наразі дистанційна робота відрізняється від надомної. Дистанційна робота – як правило, інтелектуальна, працівник працює на комп'ютері через інтернет. Натомість надомна робота – це фізична, ручна праця, працівник працює з інструментами, приладами, інвентарем. Приміром, дистанційно можуть працювати редактор, маркетолог, аналітик, учитель та ін. Як надомники – швачка, реставратор килимів, укладальник-пакувальник та ін.

Наведемо порівняльну Таблицю дистанційної та надомної роботи.⁴

¹ Аксенов И. С. Особенности правового регулирования труда надомников : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Москва, 2011. С. 104.

² Дзугоева З. В. Правовое регулирование режима рабочего времени : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Москва, 2010. С. 86.

³ Шабанова М. А. Особенности правового регулирования нетипичных трудовых договоров : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Ярославль, 2008. С. 160-161.

⁴ Дистанційна VS надомна: яку роботу обрати. URL: <https://ekadrovik.mcfr.ua/880634>.

Умова трудового договору	Дистанційна робота	Надомна робота
Відмінне		
Характер роботи	Як правило, інтелектуальна	Як правило, фізична, ручна
Місце роботи	Будь-яке за вибором працівника, поза приміщенням чи територією роботодавця	За місцем проживання або в інших визначених працівником приміщеннях, поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця
Робоче місце	Не фіксоване. Працівник: • визначає робоче місце самостійно і може змінювати; • може поєднувати з роботою на робочому місці на підприємстві чи території роботодавця, умова – домовленість із роботодавцем	Фіксоване. Працівник має погодити зміну робочого місця з роботодавцем
Вимоги до робочого місця	Н а я в н і с т ь і н ф о р м а ц і й н о - к о м у н і к а ц і й н и х технологій	Наявність закріпленої зони, технічних засобів або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, що передбачають установчі документи

Режим роботи	Працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються ПВТР, якщо іншого не визначили в трудовому договорі. Працівнику гарантується період відключення для відпочинку	На працівника поширюється загальний режим роботи підприємства, якщо іншого не передбачили в трудовому договорі
Форма оплати праці	Переважно почасова	Переважно відрядна
Інструктаж (навчання) з охорони праці та протипожежної безпеки	Лише про те, як працівнику використувати обладнання та засоби для роботи. Можна провести через відеозв'язок	Повноцінний, очний
Спільне		
Тривалість робочого часу	Не більше 40 год на тиждень, якщо законодавство не передбачає скороченої тривалості робочого часу	на тиждень, якщо передбачає скороченої тривалості робочого часу
Відповідальний за безпечні й нешкідливі умови праці	Відповідає працівник. Лише за безпечність обладнання, що передає	Роботодавець відповідає та належний стан працівнику для роботи

Обмін документами, ознайомлення з документами	Припустимі як паперовий, так і електронний обмін/ознайомлення. Обмінюватися інформацією засобами електронного зв'язку. Якщо ознайомити з працівником слід документом під підпис, кадровик пересилає йому документ для працівник засвідчує факт ознайомлення електронним з документом кваліфікованим електронним підписом	
Запис до трудової книжки	Не вказують, що працівник працює дистанційно або як надомник	
Запис до особової картки П-2	Доцільно вказати про дистанційну роботу	Доцільно зазначити про надомну роботу та вказати адресу, за якою розташоване робоче місце

Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21 березня 1991 р. № 875-ХІІ у ст. 18 передбачає можливість надомної праці для осіб з інвалідністю, зокрема, зазначено, що особам з інвалідністю, які не мають змоги працювати на підприємствах, державна служба зайнятості сприяє у працевлаштуванні з умовою про виконання роботи вдома.¹

Конкретний вид роботи для працівників-надомників повинен обиратися з урахуванням їх професійних навичок і стану здоров'я. Окремі види надомних робіт відповідно до загальних правил протипожежної безпеки та санітарії, а також житлово-побутових умов працівників-надомників повинні допускатися тільки з дозволу органів пожежного та санітарно-епідеміологічного нагляду. У літературі висловлювалася думка, що при виконанні працівником роботи вдома не можуть повністю забезпечуватися вимоги про охорону праці, техніку безпеки і промислової

¹ Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні : Закон України від 21.03.1991 № 875-ХІІ. *Відомості Верховної Ради УРСР*. 1991. № 21. Ст. 252.

санітарії, позаяк на це впливає специфіка трудових відносин з такими працівниками.¹

Законодавство не обмежує право працівника самостійно обирати місце для виконання роботи і не містить особливі вимоги до нього, а також характер виконуваних робіт, як це передбачалося раніше Положенням про умови праці надомників, затвердженим постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29 вересня 1981 р., № 275/17-99,² яке до недавнього часу ще застосовувалося в частині, що не суперечить чинному законодавству. Наразі після внесення відповідних приписів щодо надомної та дистанційної роботи до КЗпП України житлово-побутові умови працівника обстеженню не підлягають, а робота може виконуватися вдома з використанням комп'ютерної техніки або будь-якого іншого пристрою в громадському місці тощо.³

Положення про умови праці надомників, затверджене постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29 вересня 1981 р. № 275/17-99 (далі – Положення № 275) діяло до моменту внесення змін до КЗпП України щодо дистанційної та надомної роботи відповідно до постанови Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12 вересня 1991 р., № 1545-ХІІ.⁴ Так, у п. 1 Положення № 275 передбачало, що надомниками вважаються особи, які уклали трудовий договір з підприємством про виконання роботи вдома особисто з матеріалів і з використанням знарядь

¹ Вишняков А. К. Особенности условий труда надомников. (правовой аспект) : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.05. Одесса, 1982. С. 121.

² Об утверждении Положения об условиях труда надомников : постановление Гос. комитета СССР по труду и соц. вопросам и Секретариата ВЦСПС от 29.09.1981 № 275/17-99. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0275400-81#Text>.

³ Щодо впровадження дистанційної роботи : лист М-ва розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.06.2020 № 3501-06/38745-07. URL: <https://www.profiwins.com.ua/ru/letters-and-orders/ministry-of-economy/16328-38745e-20.html>

⁴ Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР : постанова Верхов. Ради України від 12.09.1991 № 1545-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1991. № 46. Ст. 621.

та засобів праці, виділених роботодавцем або придбаних за рахунок його коштів, а також із власних матеріалів та з використанням особистих механізмів й інструментів із дозволу керівництва.

Положенням № 275 було передбачено переважне право на укладення трудового договору про роботу на дому, а саме:

- жінки, що мають дітей віком до 15 років;
- інваліди й пенсіонери (незалежно від виду призначеної пенсії);
- особи зі зниженою працездатністю, яким в установленому порядку рекомендовано роботу в надомних умовах;
- особи, що доглядають за інвалідами або членами сім'ї, які тривалий час хворіють і за станом здоров'я потребують догляду;
- особи, зайняті на сезонних роботах (у міжсезонний період), а також які навчаються в навчальних закладах з очною формою навчання;
- особи, які з об'єктивних причин не можуть бути зайняті безпосередньо на виробництві в цій місцевості (наприклад, у районах і місцевостях, що мають вільні трудові ресурси).

Пунктом 3 Положення № 275¹ було передбачено можливість залучення до виконання завдань надомника і членів його сім'ї.

Згідно з п. 3 ч. 1 ст. 29 КЗпП України до початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний визначити працівникові робоче місце та забезпечити його потрібними для роботи засобами. Робочим місцем надомника може бути його квартира або інші підходящі приміщення, які йому належать, у т. ч. і не за місцезнаходженням (юридичною адресою) підприємства, тобто в іншій місцевості (населеному пункті). До того моменту як втратило дію Положення № 275 квартира надомника мала відповідати певним вимогам. Зокрема, у п. 9 Положення № 275 зазначалося, що організація трудових процесів удома допускається лише для осіб, які мають потрібні житлово-побутові умови. Обстежують житлово-побутові умови надомника представник роботодавця за участю представника профспілкового органу, а також у потрібних випад-

¹ Об утверждении Положения об условиях труда надомников : постановление Гос. комитета СССР по труду и соц. вопросам и Секретариата ВЦСПС от 29.09.1981 № 275/17-99. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0275400-81#Text>

ках – представники органів санітарного та/або пожежного нагляду. Якщо на підприємстві профспілкового органу немає, до обстеження доцільно долучити членів представницького органу трудового колективу, наприклад ради трудового колективу. Під час обстеження слід звернути увагу на те, чи не створить виконання надомником дорученої роботи незручностей сусідам, адже згідно з п. 12 Положення № 275 доручати надомникам такі роботи заборонялося. Результати обстеження слід було оформлювати актом.

Наразі ж у зв'язку з тим, що Положення № 275 вже не застосовується, а в КЗпП України чітко зазначено, що укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється, то на практиці виникає запитання: чи має право ТОВ «ПЛАНІУМ ЮКРЕЙН» відповідно до законодавства України про працю на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, здійснювати візуальне обстеження житлово-побутових умов працівника, який буде виконувати трудову функцію за місцем проживання, уповноваженими представниками роботодавця за допомогою ІКТ, використовуючи офіційне програмне забезпечення (*Zoom, Slack* тощо)?¹

На нашу думку, перекладення відповідальності на працівника за безпеку та гігієну праці під час дистанційної та надомної роботи, не може вважатися прийнятним, адже роботодавці зобов'язані піклуватися про всіх своїх працівників та забезпечувати безпечно виробниче середовище, що не створювало б ризиків фізичному і психічному здоров'ю. Це включає в себе аналіз ризиків і прийняття заходів контролю та протидії в місцях, що знаходяться за межами звичайним виробничого об'єкта, наприклад, за місцем проживання працівника.

Звісно, що в нинішніх умовах виконувати традиційний аналіз ризиків здоров'ю та безпеці працівника вдома може бути складно, але все ж роботодавець зобов'язаний переконатися в тому, що

- доручену роботу можна безпечно виконувати вдома;
- у завдання внесені необхідні корективи, що забезпечують їх безпечно виконання на умовах дистанційної роботи;

¹ Постанова Другого апеляційного адміністративного суду від 26.05.2021 у справі № 520/18063/2020. URL: <https://reyestr.court.gov.ua/Review/97211747>.

– працівник має належне обладнання та інструмент для безпечної роботи вдома, у т. ч., якщо це необхідно, відповідні захисні засоби та пристрої;

– вжиті заходи з обліку обладнання, наданого підприємством для спрощення роботи і його повернення в незмінному стані;

– працівник отримав належну інформацію, вказівки і підготовку (в тому числі про заходи в разі надзвичайної ситуації) і виконує роботу під контролем безпосереднього керівника;

– здійснені чіткі заходи з облаштування робочого місця вдома для тих працівників, які мають інвалідність;

– вжито заходів щодо забезпечення фізичного і психологічного благополуччя працівників.

На законодавчому рівні обставини, за яких нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) визнаються пов'язаними з виробництвом мають бути доповнені такою обставиною «виконання потерпілим трудових обов'язків вдома або в іншому місці, визначеному трудовим договором, у період робочого часу, визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку».

Відтак, вважаємо, що трудовий договір, укладений з надомниками та дистанційними працівниками повинен містити додаткові умови, що відображають особливості їх праці. До них відносяться:

1) порядок і умови надання роботодавцем обладнання, інструментів, механізмів, використовуваних надомником чи працівником, який працює дистанційно, або порядок і умови використання інструментів і механізмів, що належать працівнику, із зазначенням розміру компенсації за їх зношування (амортизацію);

2) своєчасний ремонт використовуваних працівником інструментів, механізмів в процесі праці, порядок і способи його здійснення роботодавцем або порядок визначення розміру матеріальної шкоди, заподіяної майну працівника, в разі використання ним свого майна, і умови його відшкодування або порядок і умови відшкодування витрат працівника на ремонт інструментів і механізмів, що належать роботодавцю;

3) порядок і умови відшкодування працівнику витрат, пов'язаних з використанням в процесі праці електроенергії, води, газу та ін.;

4) порядок забезпечення роботодавцем працівника сировиною, матеріалами і напівфабрикатами, необхідними для виконання трудових обов'язків, або порядок і умови відшкодування витрат працівника, пов'язаних з їх придбанням;

5) порядок, умови і терміни вивезення роботодавцем готової продукції або порядок і умови відшкодування працівнику витрат, пов'язаних з цим;

6) порядок здійснення обстежень умов, в яких буде виконуватися надомна робота в аспекті дотримання безпеки та гігієни праці, за необхідно роботодавець має обладнати робоче місце працівника вдома;

7) процедуру розслідування нещасного випадку, який стався із працівником вдома під час виконання ним своїх трудових обов'язків.

ВИСНОВКИ

1. Збільшення потужності комп'ютерних технологій в поєднанні зі зростаючим проникненням Інтернету, великих баз даних, тощо, суттєво змінює характер роботи. Інновація процесу праці підвищує продуктивність та знижує одиничні витрати. Збільшуючи загальну продуктивність, інновації в ІКТ дозволяють підприємствам, установам та організаціям виробляти певну кількість товарів і послуг із меншою зайнятістю, що призводить до можливості технологічного безробіття. Водночас, інновації в процесі ІКТ призводять до зниження одиничних витрат виробництва, що стимулює вищий попит на продукцію. У свою чергу, більший попит породжує додаткове виробництво та зайнятість.

2. Процеси діджиталізації впливають на ринок праці, зокрема, на виникнення нових та зникнення «старих» професій. Причому створюється як мінімум 3-5 робочих місця для всієї економіки; два з них – для висококваліфікованих працівників (наприклад, лікарі, адвокати тощо) та три – для працюючих з низьким рівнем кваліфікації (наприклад, офіціанти, перукарі, продавці тощо). Процеси діджиталізації суттєво впливають на перебіг трудових відносин та контроль за виконанням працівником його трудової функції.

3. Стрімке поширення інноваційних форм організації праці викликано трьома основними передумовами: (1) технологічна; (2) соціально-економічна; (3) інституціональна.

4. Створення нової транснаціональної інфраструктури – Інтернету, призвело до принципово важливих змін, які торкнулися не тільки техніки й економіки, але і соціальної структури суспільства, його системи цінностей, сфери зайнятості та ринку праці. Наприклад, впровадження Всесвітньої павутини дозволило значно розширити для суб'єктів трудових відносин доступ до інформації про можливості на ринку праці, пов'язаних з формуванням банку даних про вакансії, створити транснаціональні компанії, які використовують працю в будь-якому куточку світу. Перетворення технологічного світу в свою чергу формує соціально-економічні передумови для створення нових форм зайнятості. Ці передумови виражаються в інтелектуалізації праці, в ефективних формах виготовлення продукції, в нових формах взаємовідносин у процесі праці суб'єктів трудових відносин.

5. Експансія транснаціональних корпорацій і міжнародних національних підприємств пов'язана з дією тих чинників, які й визначають глобалізацію економіки і сприяють розширенню відкритості ринків праці, а саме: міжнародний поділ праці, міждержавні відмінності в рівнях вартості робочої сили, більш широкі можливості швидкого «придбання» висококваліфікованої робочої сили через зниження витрат на передачу / отримання інформації.

6. Наразі спостерігається стрімка зміна структури світового ринку праці, що пов'язано зі створенням нової сфери бізнесу – інформаційного бізнесу, тобто виробництва інформаційних продуктів і послуг. Сфера інформаційних послуг (інформаційний бізнес) займає провідне місце в структурі економіки промислово розвинутих країн. Виробництво на підприємствах інформаційного комплексу має низку особливостей. Зокрема, предметами праці в цій галузі виступає первинна інформація, засобами праці – способи її перетворення, зберігання, передачі, а метою виробництва є задоволення замовника. У сучасному світі суттєво збільшилася частка інформаційного сектора у валовому національному продукті, зросла частка працівників, зайнятих обробкою і передачею інформації в загальній чисельності зайнятих.

7. В Україні процеси діджиталізації суттєво впливають на перебіг трудових правовідносин та організацію праці на підприємствах, установах та організаціях. Останніми роками у роботодавців та у працівників з'являється можливість користуватися електронними трудовими книжками, ознайомлюватися із наказами, повідомленнями, іншими кадровими документами через засоби електронного зв'язку та вести електронний документообіг. Уже зараз і працівники, і роботодавці можуть користуватися такими електронними сервісам, які за «один клік» нададуть необхідну інформацію. Проте все ж викликає занепокоєння забезпечення безпеки такої інформації та визначення кола осіб, у яких буде доступ до такої інформації, тобто – хто буде володільцями та розпорядниками такої інформації.

8. Нововведення у законодавстві щодо ЕТК мають сенс у сучасному інформаційному суспільстві. Разом з тим, такі електронні трудові книжки є, по суті, віртуальними, і видається, що через 5 років, коли повністю буде завершеним перехід на ЕТК, все ж виникати-

муть проблеми із своєчасним отриманням інформації про трудовий стаж працівників. Висловлюється думка, що не гіршою була б ідея запровадження ID трудових книжок із чіпами. Так, з лицьового боку така трудова книжка буде містити інформацію про прізвище, ім'я та по батькові працівника, дата народження, ідентифікаційний номер; на зворотному боці – чіп або зчитувальна стрічка, які після їх сканування надавали б повну інформацію щодо освіти, підвищення кваліфікації, стажування, особливих вмінь, навичок та трудову діяльність особи. Така трудова книжка має зберігатися у роботодавця, якому і слід надати право вносити необхідну інформацію. Паралельно всі ці дані мають міститися у державному банку даних про осіб, які перебувають у трудових відносинах. Такий банк даних має вести ПФУ. Відтак, інформація буде захищена від її втрати та внесення неправдоподібних відомостей. Такий наш підхід пояснюється тим, що повний перехід на віртуальні трудові книжки може призвести до втрати даних у випадку, якщо сервери вийдуть з ладу. Тому доречно все ж дублювати інформацію на надійний носій, яким і може бути запропонована нами ID трудова книжка.

9. Використання засобів електронного зв'язку для ознайомлення з кадровими документами слід регламентувати в ПВТР, посадових інструкціях та /або Інструкції з діловодства, зокрема, передбачивши:

«Порядок ознайомлення з документами.

1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їх прав та обов'язків, під підпис.

2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

3. Електронне ознайомлення передбачає такі дії:

3.1. Працівник відділу кадрів чи служби діловодства надсилає на електронну пошту працівника, обумовлену трудовим договором, засвідчений КЕП керівника електронний документ у форматі PDF.

3.2. Працівник ознайомлюється зі змістом документа упродовж робочого дня, а якщо документ надійшов у позаробочий час — упродовж години з початку наступного робочого дня, засвідчує ознайомлення проставлянням КЕП та повертає підписаний КЕП файл на електронну пошту, з якої отримав документ.

3.3. Працівник відділу кадрів чи служби діловодства:

- перевіряє КЕП;
- роздруковує та засвідчує паперову копію документа, якщо він має тривалий строк зберігання, а якщо графічна позначка КЕП не містить інформації про дату ознайомлення, роздруковує також протокол перевірки, зберігає документ в електронному архіві підприємства, долучає до відповідної справи засвідчену паперову копію документа та роздруковку протоколу перевірки, якщо графічна позначка КЕП не містить відомостей про дату ознайомлення;
- не роздруковує документ, якщо він має тимчасовий строк зберігання, а лише зберігає в електронному архіві підприємства».

10. Якщо роботодавець прийняв рішення скористатися процесами діджиталізації та запровадити інноваційні форми організації праці, то варто:

- проаналізувати потреби співробітників в ЕОМ, а також їх навички роботи з ІКТ та їх застосування в роботі;
- переглянути підхід підприємства щодо того, чи будуть працівники мати право використовувати особисті пристрої для підключення до робочих серверів і доступу до даних чи все ж відповідне обладнання буде надано роботодавцем;
- встановити умови відшкодування витрат або фінансової підтримки працівників, які працюють в режимі онлайн, щодо забезпечення їх обладнанням, доступом до Інтернету і засобів зв'язку, необхідними для виконання трудової функції;
- передбачити відшкодування фактичних витрат на інструменти та обладнання, що використовуються для роботи, можливість використовувати офісне обладнання вдома, або ж надати одноразову виплату працівникам для придбання обладнання, необхідного для роботи;
- створити працівникам умови для навчання із використання ІКТ, а також методам самооцінки і зовнішнього тестування здібностей і навичок;
- надати можливість отримання технічної підтримки у випадках утрудненого доступу чи перебоїв у роботі ІКТ та надати працівникам інформацію про те, як зв'язуватися зі службою технічної підтримки, якщо їм потрібна допомога.

11. У зв'язку із розмиттям кордонів між робочим часом і часом відпочинку, що досягається за допомогою стрімкого розвитку

сучасних ІКТ, керівникам і менеджерам доводиться вирішувати службові питання за межами встановленої тривалості робочого часу, що призводить, по-перше, до посилення організаційного та технологічного контролю з боку роботодавця за своїми працівниками, по-друге, – до зростання дисбалансу між інтересами працівника та його сім'ї. Адже необхідність залишатися на роботі за межами нормальної тривалості робочого часу також порушує принцип справедливого розподілу сімейних обов'язків.

12. Наразі втілення в життя ідеї соціального та правового суспільства вимагає розширення рамок традиційного трудового права через забезпечення рівності у праці та соціальної захищеності за допомогою таких асоціативних заходів: право на навчання протягом усього життя, активною та різноманітною участю в житті колективу працівників, забезпеченням їх відповідними стимулами, приділяючи суттєву увагу сім'ї, спорту та відпочинку. Баланс між трудовою діяльністю працівника та його особистими інтересами підвищує рівень суб'єктивної відповідності різних функцій в житті людини, веде до їх гармонізації, дає можливість повноцінно займатися сімейними справами, підвищувати свій інтелектуальний та культурний рівень.

13. Гнучкість виробництва посилює децентралізацію організації праці, що в свою чергу призводить до флексибілізації трудового права, тобто відмови від традиційної системи трудових правовідносин. Флексибілізація викликає дерегуляцію питань укладення та розірвання трудового договору Гнучкість правового регулювання робочого часу і часу відпочинку гармонізує інтереси працівника і роботодавця шляхом зміни способів організації праці. Гнучка організація праці має як переваги, так і недоліки. У першому випадку працівники мають більшу свободу в процесі поєднання виробничих і особистих потреб, поліпшується також моральний клімат у колективі, зменшується кількість прогулів і запізнень на роботу. У другому випадку зростають адміністративні видатки, збільшуються додаткові витрати на електрику та опалення тощо.

14. За міжнародними «мірками» розмежування надомної праці та телероботи може проводитися за двома критеріями: використання ІКТ і географія місць роботи (тільки житло працівника – для надомної праці, будинок та інші місця – для телероботи).

15. У країнах Скандинавії існують два методи регулювання режиму гнучкого робочого часу: державний (Фінляндія, Норвегія) і колективно-договірний (Швеція і Данія).

16. У бельгійській правовій системі встановлено денний та тижневий ліміт робочого часу. Дистанційна робота в Бельгії – це специфічна умова, яка стосується лише працівників, що перебувають у трудових відносинах з роботодавцем, та яка є скоріш винятком, аніж загальним правилом. Надомна робота у Бельгії також існує як форма трудових відносин, яка застосовується до робіт, які завжди виконуються на дому чи з іншого місця, за певним типом договору, без нагляду роботодавця. Хоча спочатку це стосувалося ручної роботи, наразі надомною може бути й інтелектуальна праця. Але, зазвичай, працівники в Бельгії на такій роботі є самозайнятими. У Бельгії для дистанційних працівників роботодавець повинен надати працівникові належні інструменти для виконання своєї роботи та вберегти працівника від соціальної ізоляції, дозволивши йому зустрічатися з колегами, отримувати таку ж інформацію, що і працівники на місці роботи. Роботодавець повинен повідомити дистанційного працівника про політику охорони праці компанії, а працівник повинен дозволити службам профілактики на роботі отримати доступ до свого робочого місця, щоб оцінити, чи виконуються норми з охорони праці. Важливо, що дистанційний працівник може вимагати проведення такої перевірки. Дистанційний працівник повинен виконувати такий же обсяг роботи, як і офісний працівник, але він може вибирати свій робочий час. Показники робочого навантаження та ефективності повинні бути такими ж, як для працівників офісу.

17. Французька правова система сприяє ситуаціям, коли працівники повинні досягти кращого балансу між роботою та сім'єю. У Великобританії не передбачено право працівника в односторонньому порядку змінити або скоротити свій робочий час через причини балансу між роботою та сім'єю; однак є право вимагати внесення змін до графіку роботи за умови отримання певної кваліфікації. Працівники США не мають можливості ініціювати встановлення гнучкого режиму роботи за відсутності згоди роботодавця та якщо їх ситуація не підпадає під наведені вище обставини.

18. У Люксембурзі контрактом може бути встановлено як повний робочий день, так і багато інших варіантів (тимчасовий, неповний робочий день, модуляція робочого часу, відпустка з приватних причин, робота на дистанційному режимі тощо), що передбачають гнучкість з урахуванням нових технологій та сучасного способу життя. Одним з найкращих прикладів цієї тенденції є запропонована можливість модулювати (без використання понаднормових робіт) щоденний робочий час на локальному рівні та в межах дозволеного щотижневого обмеження робочого часу на підставі організаційного робочого плану або регламенту про гнучкі режими робочого часу.

19. Запровадження для працівників гнучкого режиму робочого часу слід погоджувати з профспілкою, якщо зміни стосуються усіх працівників, а не працівника індивідуально. З працівниками, яким встановлюють гнучкий режим роботи, не обов'язково укладати письмові трудові договори.

20. Гнучкий режим роботи вводиться: (1) за заявою працівника наказом — якщо у ПВТР передбачено, що гнучкий режим може встановлюватися працівникам певних посад або підрозділів; (2) за замовчуванням — без заяви і наказу — якщо ПВТР встановлюють гнучкий режим усім працівникам чи працівникам певних посад або підрозділів.

21. Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується, якщо: (а) підприємства працюють безперервно й організують роботу змінами; (б) робота працівника потребує його присутності в чітко визначені ПВТР години роботи (торгівля, побутове обслуговування населення, вантажно-розвантажувальні роботи, робота транспорту тощо); (в) такий режим несумісний з вимогами щодо безпечних умов праці.

22. Працівникові, який працює за гнучким режимом із поденним обліком, можна запровадити ненормований день, а ось при гнучкому режимі з підсумованим обліком робочого часу цього робити не варто.

23. Гнучкий режим відрізняється від режиму ненормованого робочого дня. Працівник при ненормованому робочому дні іноді працює понад встановлену тривалість робочого часу. За потреби такий працівник періодично працює понад нормальну тривалість

робочого часу. Проте це не надурочна робота. Міру праці визначають не лише тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт / навантаженням. Якщо у працівника гнучкий режим із поденним обліком робочого часу, зрозуміло, що коли він відпрацював не вісім, а дев'ять годин, він затримався на годину на роботі, щоб закінчити завдання, тому що у нього ненормований робочий день. Якщо у працівника гнучкий режим із підсумованим обліком робочого часу, наприклад тиждень, і він працював не вісім, а дев'ять годин, то не зрозуміло, як цю годину кваліфікувати і, відповідно, табелювати й оплачувати.

24. Працівник, якому встановили гнучкий режим робочого часу, не втрачає права на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці: (а) за ненормований робочий день; (б) за роботу за комп'ютером.

25. Роботодавець не має права в односторонньому порядку, як стягнення, скасувати працівнику гнучкий режим, адже його встановлюють та скасовують за домовленістю сторін.

26. Роботодавець має право звільнити за прогул працівника з гнучким режимом за двох одночасних умов: (1) роботодавець визначив фіксований робочий час, який становить понад три години, (2) працівник упродовж цього часу відсутній на роботі без поважних причин. Відсутність працівника на роботі у змінний час — не порушення трудової дисципліни. Якщо роботодавець не визначив для працівника з гнучким режимом фіксований час, коли той має бути на роботі, то і відсутність упродовж усього робочого дня — не прогул. Проте роботодавець має право оголосити догану, якщо працівник через відсутність на роботі без поважних причин не виконав завдання, що доручав керівник.

27. Особливими умовами змісту трудових договорів з надомниками та дистанційними працівниками мають стати:

- умова про використання КЕП працівника та роботодавця;
- умова про строки для направлення підтвердження про отримання електронного документа від іншої сторони договору;
- умова про обов'язок дистанційного працівника використовувати під час виконання ним своїх обов'язків обладнання, програмно-технічне забезпечення, засоби захисту інформації та інші засоби, надані або рекомендовані роботодавцем;

- умова про місце знаходження дистанційного працівника;
- умова про контроль роботодавця щодо належного та своєчасного виконання дистанційним працівником своїх трудових обов'язків;
- умова про оплату праці;
- умова про забезпечення безпеки праці;
- умова про час роботи та відпочинку;
- умова про установаження для вагітних жінок та жінок, які годують груддю безпечного часу для роботи з ІКТ та ЕОМ, зокрема, не більше 3-х годин зі збереженням заробітної плати;
- умова для розірвання трудового договору з дистанційним працівником.

28. Перекладення відповідальності на працівника за безпеку та гігієну праці під час дистанційної та надомної роботи, не може вважатися прийнятним, адже роботодавці зобов'язані піклуватися про всіх своїх працівників та забезпечувати безпечно виробниче середовище, що не створювало б ризиків фізичному і психічному здоров'ю. Це включає в себе аналіз ризиків і прийняття заходів контролю та протидії в місцях, що знаходяться за межами звичайним виробничого об'єкта, наприклад, за місцем проживання працівника.

29. В нинішніх умовах виконувати традиційний аналіз ризиків здоров'ю та безпеці працівника вдома може бути складно, але все ж роботодавець зобов'язаний переконатися в тому, що:

- доручену роботу можна безпечно виконувати вдома;
- в завдання внесено необхідні корективи, що забезпечують їх безпечно виконання на умовах дистанційної роботи;
- працівник має належне обладнання та інструмент для безпечної роботи вдома, в тому числі, якщо це необхідно, відповідні захисні засоби та пристрої;
- вжиті заходи з обліку обладнання, наданого підприємством для спрощення роботи і його повернення в незмінному стані;
- працівник отримав належну інформацію, вказівки і підготовку (в тому числі про заходи в разі надзвичайної ситуації) і виконує роботу під контролем безпосереднього керівника;
- здійснені чіткі заходи з облаштування робочого місця вдома для тих працівників, які мають інвалідність;

- вжито заходів щодо забезпечення фізичного і психологічного благополуччя працівників.

30. На законодавчому рівні обставини, за яких нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) визнаються пов'язаними з виробництвом, мають бути доповнені такою обставиною: «виконання потерпілим трудових обов'язків вдома або в іншому місці, визначеному трудовим договором, у період робочого часу, визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку».

31. Трудовий договір, укладений з надомними та дистанційними працівниками повинен містити додаткові умови, що відображають особливості їх праці. До них відноситься:

1) порядок і умови надання роботодавцем обладнання, інструментів, механізмів, використовуваних надомником чи працівником, який працює дистанційно, або порядок і умови використання інструментів і механізмів, що належать працівнику, із зазначенням розміру компенсації за їх зношування (амортизацію);

2) своєчасний ремонт використовуваних працівником інструментів, механізмів в процесі праці, порядок і способи його здійснення роботодавцем або порядок визначення розміру матеріальної шкоди, заподіяної майну працівника, в разі використання ним свого майна, і умови його відшкодування або порядок і умови відшкодування витрат працівника на ремонт інструментів і механізмів, що належать роботодавцю;

3) порядок і умови відшкодування працівнику витрат, пов'язаних з використанням в процесі праці електроенергії, води, газу та ін.;

4) порядок забезпечення роботодавцем працівника сировиною, матеріалами і напівфабрикатами, необхідними для виконання трудових обов'язків, або порядок і умови відшкодування витрат працівника, пов'язаних з їх придбанням;

5) порядок, умови і терміни вивезення роботодавцем готової продукції або порядок і умови відшкодування працівнику витрат, пов'язаних з цим;

6) порядок здійснення обстежень умов, в яких буде виконуватися надомна робота в аспекті дотримання безпеки та гігієни праці, за неохідно роботодавець має обладнати робоче місце працівника вдома;

7) процедуру розслідування нещасного випадку, який стався із працівником вдома під час виконання ним своїх трудових обов'язків.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Blanpain R., The Legal and Contractual Situation of Teleworkers in the European Union, Consolidated report, European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions, Dublin, 1997.

2. Bogliacino, Francesco, and Marco Vivarelli. 2011. "The Job Creation Effect of R&D Expenditures." IZA Discussion Papers, No. 4728. IZA, Bonn, Germany. <http://ftp.iza.org/dp4728.pdf>.

3. Bogliacino, Francesco, and Mario Pianta. 2010. "Innovation and Employment: A Reinvestigation Using Revised Pavitt Classes." Research Policy 39 (6): 799–809. <https://doi.org/10.1016/j.respol.2010.02.017>.

4. Bogliacino, Francesco, Maria Cristina Piva, and Marco Vivarelli. 2011. "R&D and Employment: Some Evidence from European Microdata." IZA Discussion Papers, No. 5908. IZA, Bonn, Germany. <http://ftp.iza.org/dp5908.pdf>

5. Campus JI. Marginal economics, in J. Eatwell et al. The New Palgrave: A Dictionary of Economics. London, 1987. V. 3. P. 323

6. Cass. 10 March 2014, AR S.13.0029, www.juridat.be

7. Cass. 6 June 2011, AR S.10.0070, www.juridat.be

8. Christian Déprez Working time and flexibility in Luxembourg. IUSLabor. № 1. 2016. P. 44-53

9. Coad, Alex, and Rekha Rao. 2011. "The Firm-Level Employment Effects of Innovations in High-Tech U.S. Manufacturing Industries." Journal of Evolutionary Economics 21 (2): 255–283. <https://doi.org/10.1007/s00191-010-0209-x>

10. Dorfman R. F. Marginal productivity theory. The New Palgrave: A Dictionary of Economics. V. 3. P. 323-25

11. Evangelista, Rinaldo, and Antonio Vezzani. 2012. "The Impact of Technological and Organizational Innovations on Employment in European Firms." Industrial and Corporate Change 21 (4): 871–899. <https://doi.org/10.1093/icc/dtr069>

12. Freeman, Christopher, and Luc Soete. 1994. Work for All or Mass Unemployment? Computerised Technical Change into the Twenty-First Century. London and New York: Pinter.

13. Gareis K. The intensity of Telework in 2002 in the EU, Switzerland and the USA. URL: www.empirica.biz/publikationen/documents/Gareis_Telework-intensity 2002.pdf

14. Greenan, Nathalie, and Dominique Guellec. 2000. "Technological Innovation and Employment Reallocation." *Labour* 14 (4): 547–590. <https://doi.org/10.1111/1467-9914.00146>
15. Growth. Competitiveness, Employment. The Challenges and Ways Forward into the 21st Century. White Paper. Luxembourg Office of Official Publications of the European Communities. 1993. URL: http://europa.eu/documentation/official-docs/whitepapers/pdf/growth_wp_com_93_700_
16. Hall, Bronwyn H., Francesca Lotti, and Jaques Mairesse. 2008. "Employment, Innovation, and Productivity: Evidence from Italian Microdata." *Industrial and Corporate Change* 17 (4): 813–839. <https://doi.org/10.1093/icc/dtn022>
17. Hann, Il-Horn, Siva Viswanathan, and Byungwan Koh. 2011. "The Facebook App Economy." Robert H. Smith School of Business, Center for Digital Innovation, Technology and Strategy, University of Maryland, September 19. <https://www.rhsmith.umd.edu/files/Documents/Centers/DIGITS/AppEconomyImpact091911.pdf>.
18. Harrison, Rupert, Jordi Jaumandreu, Jacques Mairesse, and Bettina Peters. 2014. "Does Innovation Stimulate Employment? A Firm-Level Analysis Using Comparable Microdata from Four European Countries." *International Journal of Industrial Organization* 35 (July): 29–43. <https://doi.org/10.1016/j.ijindorg.2014.06.001>
19. Hendrik Delagrange TELEWORKING AND LABOR CONDITIONS IN BELGIUM. IUSLabor .2017. № 2. P. 3-7.
20. Huws U. 2001. Statistical Indicators of eWork, IES Report 385
21. Huws U. The New Homeworkers: New Technology and the Changing Location of White Collar Work. L., 1984.
22. ILO, Conditions of Work Digest on Telework, Vol. 9, 1, 1990, ILO, Geneva, p. 3. For further ILO work in this area see: V. Di Martino and L. Wirth: Telework: a new way of Working and Living, *International Labour Review*. Vol. 129, No. 5, 1990.
23. Jack M. Nilles. JALA International, Some Common - and Not So Common -Telework /Telecommuting Questions, <http://www.jala.com/faq.htm>
24. Jamouille, M. et al., Le temps de travail: transformations du droit et des relations collectives du travail, Brussel CRISP, 1997, 519

25. Lachenmaier, Stefan, and Horst Rottmann. 2011. "Effects of Innovation on Employment: A Dynamic Panel Analysis." *International Journal of Industrial Organization* 29 (2): 210–220. <https://doi.org/10.1016/j.ijindorg.2010.05.004>
26. Layard, Richard, Stephen Nickell, and Richard Jackman. 1994. *The Unemployment Crisis*. Oxford: Oxford University Press.
27. Lei Delsen, Frank Bauer, Gilbert Cette, Mark Smith Comparative Analyses in the European Union and Working Times of Operating Hours. Springer Dordrecht Heidelberg London-New York, 2009. 218 p.
28. Lorenzo Pupillo, Eli Noam and Leonard Waverman. *Digitized Labor The Impact of the Internet on Employment*. 2018. Switzerland. 304 p.
29. Lovens P.-F. A legal framework for teleworking. URL: <http://www.eurofound.europa.eu/eiro/2005/12/inbrief/be0512301n.htm>
30. Machin, Stephen, and John Van Reenen. 1998. "Technology and Changes in Skill Structure: Evidence from Seven OECD Countries." *Quarterly Journal of Economics* 113 (4): 1215–1244. <https://doi.org/10.1162/003355398555883>.
31. Mandel, Michael, and Judith Scherer. 2012. "The Geography of the App Economy." *South Mountain Economics*, October. https://southmountaineconomics.files.wordpress.com/2012/11/the_geography_of_the_app_economy-f.pdf
32. Mark Butler Working time and flexibility in the United Kingdom. IUSLabor №1. 2016. P. 66-74.
33. Matthieu Pelissie du Rausas et al. (2011), *Internet Matters: The Net's Sweeping Impact on Growth, Jobs and Prosperity*, McKinsey Global Institute .Moretti, Enrico. 2012. *The New Geography of Jobs*. New York, NY: Houghton Mifflin Harcourt.
34. Maxime Brouard and Francis Kessler Working time and flexibility in France. IUSLabor № 1. 2016. P. 12-22.
35. Moretti, Enrico. 2012. *The New Geography of Jobs*. Boston and New York: Mariner Books and Houghton Mifflin Harcourt
36. Olszewski P, Mokhtarian P.L. Telecommuting frequency and impacts for State of California employees. *Technological Forecasting and Social Change*. 1994. Pp. 275-286 (цит. no: Bailey D.E., Kurland

N.B. A review of telework research: findings, new directions, and lessons for the study of modern work. *Journ. Organizational Behavior*. 2002. Vol. 23. P. 390).

37. Peters, Bettina. 2004. "Employment Effects of Different Innovation Activities: Microeconomic Evidence." ZEW Discussion Papers, No. 04-73. ZEW, Mannheim, Germany. <ftp://ftp.zew.de/pub/zewdocs/dp/dp0473.pdf>.

38. Phelps E. S. Money-Wage Dynamics and Labor Market Equilibrium. *Journal of Political Economy*. V. 76. P. 678-711

39. Phelps E. S. Golden Rules of Economic Growth: Studies of Efficient and Optimal Investment. New York, 1966

40. Phelps E. S. Inflation Policy and Unemployment Theory. New York, 1972

41. Phelps E. S. Microeconomic Foundations of Employment and Inflation Theory. New York, 1970

42. Phelps E. S. The Golden Rule of Capital Accumulation. *American Economic Review*. 1961. V. 51. P. 638 -643

43. Regulating the employment relationship in Europe: a guide to Recommendation No. 198 / International Labour Office, Governance and Tripartism Department.-Geneva: ILO, 2013. URL: http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_dialogue/---dialogue/documents/publication/wcms_209280.pdf

44. Report of the Luxembourg Chamber of employees regarding the quality of work in Luxembourg. URL: http://www.csl.lu/index.php?option=com_rubberdoc&view=doc&id=2929&format=raw

45. Research Council, Washington DC, 1991, Illustration ©P. Mokhtarian. 10 D. Birchall and L. Lyons, Creating An economic-statistical analysis», University of Rome - Department of Statistics, July 1998. p. 274.

46. Ruiz K, Walling A. Home-based working using communication technologies. P. 422.

47. Sarah De Groof Working time and flexibility in Belgium. *IUSLabor*. № 1. 2016. 167 p.

48. Schampheleire J.D., Mertinez E. Régulation du télétravail et dialogue social. Le cas de la Belgique. URL: <http://interventionseconomiques.revues.org/659>

49. Section 63E(4)(b) of the Employment Rights Act 1996

50. Severgnini, Battista. 2009. "Growth Accounting, ICT and Labour Demand." In *The Impact of ICT on Employment*, edited by Michael Burda, 1–61. Berlin, Germany: Humboldt-Universität zu Berlin. <https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/2e16f508-1acc-4042-afd1-19ce3c78e841>

51. Simone R. Kirpal. *Labour-Market Flexibility and Individual Careers: A Comparative Study*. Springer Science+Business Media B.V. 2011. 286 p.

52. Spiezia, Vincenzo, and Marco Vivarelli. 2002. "What Do We Know About the Effects of Information and Communication Technologies on Employment Levels?" In *Productivity, Inequality, and the Digital Economy—A Transatlantic Perspective*, edited by Nathalie Greenan, Yannick L'Horty, and Jaques Mairesse. Cambridge, MA: MIT Press.

53. Teleworking URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=LEGISSUM%3Ac10131>

54. The scope of the employment relationship: International Labour Conference 91st Session 2003 Report V Fifth item on the agenda URL: <http://www.ilo.org/public/english/standards/relm/ilc/ilc91/pdf/rep-v.pdf> (дата звернення 25.01.2023)

55. Thomas C. Kohler Working time and flexibility in the United States of America . *IUSLabor* . 2016. № 1. P. 165-167.

56. TUC (Economic and Social Affairs Department), *New Information and Communications Technologies at Work*, January 1998, p.21

57. V. Di Martino: *Teletravail: u la recherche des regies d'or. Technologies de Γ Information et Societe*, University de Liege, 1966,8(4);

58. V. Di Martino: *The Changing World of Work: Socio-Economic Implications. The case of Teleworking*, *Archives des Sciences, Universite de Geneve*, vol.52, December 1999

59. Working time in the European Union: Finland. URL : <http://www.eurofound.europa.eu/ewco/studies/tn0803046s/fi0803049q.htm>

60. Working Time Regulations 1998 United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland v Council of the European Union [1997] I.R.L.R. 30; for useful commentary on the decision see Fitzpatrick (1997) 26 I.L.J. 115.

61. Working-time regulations for certain employees of Lund University. URL: http://www5.lu.se/upload/RULESandREGULATIONS/Workingtime_regulations_for_certain_employ-eesofLU.pdf.
62. Wicksteed P. H. The Common Sense of Political Economy: Including a Study of the Human Basis of Economic Law. London, 1933;
63. Bliss C. From The New Palgrave Dictionary of Economics. 2-nd Edition. 2008
64. Аксенов И. С. Особенности правового регулирования труда надомников: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05. М. 2011. 156 с.
65. Актуальные проблемы трудового права: учебник для магистров / отв. ред. Н. Л. Лютов. М. : Проспект, 2017. 688 с.
66. Александров Н. Г. Трудовое правоотношение. Монография. М.: Проспект, 2008. 344 с.
67. Амерханьян Л. Гибкость как путь к твердости. Литературная газета. 1984. № 5. С. 22-27
68. Ансель М. Методологические проблемы сравнительного права. Очерки сравнительного права. М. : Прогресс, 1991. С. 36-41.
69. Бакай Ю. Б. Оценка взаимодействия подразделений компании. Управление персоналом. 2006. № 16. С. 62-69.
70. Бородина Е. Н. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих вне места нахождения работодателя: дис. канд. юрид. наук: 12.00.05. М. , 2019. 212 с.
71. Величко Л. Ю. Гибкость правового регулирования трудовых правоотношений как условие расширения сферы действия трудового права. *Leges et Vita*. 2017. № 9/2 (309). С. 29-31.
72. Величко Л. Ю. Сфера дії трудового права України в умовах євроінтеграції: актуальні проблеми теорії та практики: монографія. Харків: Константа, 2018. 392 с.
73. Величко Л. Ю. Щодо гнучкості правового регулювання трудових правовідносин. Стан та перспективи розвитку юридичної науки : матеріали міжнародної науково-практичної конференції, м. Дніпро, 1–2 вересня 2017 р. Дніпро : ГО «Правовий світ», 2017. С. 37-39.
74. Вишняков А. К. Особенности условий труда надомников. (Правовой аспект): дис. ... канд. юрид. наук, Одесса, 1982. 218 с.

75. Внутренний трудовой распорядок в совхозах / Панова Е.А. М.: Юр. лит., 1966. 191 с.
76. Володимир Зеленський підтримує стратегію цифрової трансформації України на наступні роки URL: <https://www.president.gov.ua/news/volodimir-zelenskij-pidtrimuye-strategiyu-cifrovoyi-transfor-66605>
77. Гимпельсон В. Е., Капелюшников Р. И. Нестандартная занятость. Вопросы трудового права. 2006. № 9. С. 40-45.
78. Гинцбург Л.Я. Социалистическое трудовое правоотношение. М.: Наука, 1977. 310 с.
79. Грекова М. М. Міжнародні трудові стандарти як основа вдосконалення трудового законодавства України: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05. Харків, 2009. 21 с.
80. Дзугкоева З. В. Правовое регулирование режима рабочего времени: автореф. дис. ... канд.юрид.наук. М., 2010. 20 с.
81. Дзугкоева З. В. Правовое регулирование режима рабочего времени: дис. канд. юрид. наук. М., 2010. 186 с.
82. Діджиталізація... URL: <https://dpss.gov.ua/news/didzhitalizaciya-ce-yakist-poslug-efektivnist-zruchnist-ta-prozorist-anatolij-vovnyuk>
83. Дмитриева И. К. Основные принципы трудового права : дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.05. М., 2004. 620 с.
84. Довірчий список URL: <https://czo.gov.ua/trustedlist>
85. З ким погодити створення кадрових документів в електронній формі та як це зробити URL: <https://ekadrovik.mcfra.ua/891653>
86. Закон про електронні трудові книжки: перспективи кадрової «п'ятирічки». URL: <https://ekadrovik.mcfra.ua/874725>
87. Иванова А.А. Гибкий график: иллюзия свободы. Карьера. 2008. № 4. С. 15-18.
88. Карантинна діджиталізація: що змінилося та які виклики постали URL: https://jurliga.ligazakon.net/news/194722_karantinna-ddzhitalzatsya-shcho-zmnilosya-ta-yak-vikliki-postali
89. Киселев И. Я. Новый облик трудового права стран Запада (прорыв в постиндустриальное общество). М.: Интел-Синтез, 2003. 160 с.
90. Киселев И. Я. Сравнительное трудовое право: учебник. М. : ТК «Велби», Проспект, 2005. 360 с.

91. Киселев И. Я. Труд с иностранным участием (правовые аспекты). М. : МЦФЭР, 2003. 304 с.
92. Кодекс законів про працю України: Закон УРСР від 10.12.1971 № 322-VIII. Відомості Верховної Ради УРСР. 1971. Дод. до № 50.
93. Конвенція 1981 року про безпеку й гігієну праці та виробниче середовище: конвенція МОП від 22.06.1981 № 155 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_050#Text
94. Конвенція МОП про сприяння колективним переговорам: конвенція МОП від 19.06.1981 № 154 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_006#Text
95. Конвенція про надомну працю: Конвенція МОП від 20.06.1996 № 177 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_327#Text
96. Конституційне право України: підруч. за ред. В. Я. Тація, В. Ф. Погорілка, Ю. М. Тодики. К. : Укр. центр правн. Студій, 1999. 376 с.
97. Коркин А. Е. Нетипичные трудовые отношения: заемный труд, телеработа и работа по вызову: правовая природа, зарубежное законодательство и российские перспективы. М.: Инфотропик Медиа, 2013. 208 с.
98. Коркин А. Е. Отношения по применению нетипичного труда: понятие, виды, общие вопросы правового регулирования: дисс... канд. юрид. наук: 12.00.05. СПб., 2012. 224 с.
99. Кошелева С. В. Телеработа как новая форма управления персоналом в организациях виртуального типа. Вестник Санкт-Петербургского университета. 2004. Сер. 8. Вып. 3. №24. С. 117-137.
100. Куренной А. М. Гибкость в сфере труда: современные российские реалии. Современные тенденции в развитии трудового права и права социального обеспечения: сб. М., 2007. С. 325-329.
101. Лешукова Н. Актуальные проблемы организации труда дистанционных работников. Трудовое право. 2015. №8. С. 80-85.
102. Лившиц В. М. Психологические аспекты гибкого графика работы. Психологический журнал. Т. 11. №2. 1990. С.58-61.
103. Луданик М. В. Дистанционная занятость на российском рынке труда: формирование, развитие и механизмы регулирования: дис. канд. экон. наук: 08.00.05. М., 2006. 220 с.

104. Луценко О .Є. Щодо деяких проблем звільнення за прогн під час дистанційної роботи. Юридичні гарантії забезпечення прав громадян на працю і соціальний захист: тези доп. та наук. повід. учасників X Міжнарод. Наук.-практ. конф. (9 жовтня 2020 р., м. Харків). Харків: Право. С. 300-303.
105. Лушников А. М. Юридическая конструкция «гибкобильности» трудовых отношений: нетипичные трудовые правоотношения. Вестник трудового права и права социального обеспечения. Вып. 6 : Юридические конструкции в трудовом праве и праве социального обеспечения / под ред. А. М. Лушниковой, М. В. Лушниковой; Яросл. гос. ун-т. им. П. Г. Демидова. Ярославль: ЯрГУ, 2012. С. 58-65.
106. Лушников А. М., Лушников М. В. Трудовые права в XXI веке: современное состояние и тенденции развития монография. Москва : Проспект, 2016. 272 с.
107. Лютов Н.Л., Морозов П.Е. Международное трудовое право. Учебное пособие. М.: Проспект. 2011. 216 с.
108. Лютов, Н. Л. Политика в области занятости во время экономического кризиса: международный опыт и ситуация в России . Трудовое право. 2010. № 12. С. 25-41.
109. Мельничук Н. О. Договірне регулювання трудових відносин в нових економічних умовах: моногр. К. : Хай-Тек Прес, 2012. 560 с.
110. Миронов В.И. Трудовое право России. М.: ИД «Интел-Синтез», 2005. 523 с.
111. Морозов П. Е. Современные тенденции развития зарубежного трудового права в условиях глобализации: моногр. М. : Проспект, 2016. 256 с.
112. Моцная О. В. Нетипичная трудовая занятость: некоторые проблемы теории и практики: дисс... канд. юрид. наук: 12.00.05. М., 2009. 207 с.
113. Найчастіші запитання та відповіді про гнучкий режим робочого часу URL: <https://ekadrovik.mcfr.ua/822059>
114. Незабезпечення дистанційної роботи є підставою для розірвання трудового договору у визначений працівником строк — КЦС ВС . URL: <https://supreme.court.gov.ua/supreme/pres-centr/news/1117686/>

115. Никитина Н. Р. Режим рабочего времени и его виды: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05. М., 2011. 170 с.
116. Никифорова А. А. Гибкие формы занятости. Труд за рубежом. 1990. №4. С. 15-25.
117. Новіков Д. О. Чи може національне трудове право бути ефективним інструментом регулювання трудових відносин? Актуальні питання удосконалення законодавства про працю та соціальне забезпечення: тези доп. та наук. повідомл. учасників VII Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 29 верес 2017 р.) / за ред. В. В. Жернакова. Х. : Право, 2017. С. 247-249.
118. Об утверждении Положения об условиях труда надомников: постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 29.09.1981 г. № 275/17-99 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0275400-81#Text>
119. Особенности правового регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников (научно-практическое пособие) / отв. ред. Т.Ю. Коршунова. М.: Юриспруденция, 2015. 400 с.
120. Пашерстник А. Е. Дисциплина труда в СССР. М.: Госюриздат, 1950. 80 с.
121. Пашков А. С. Новый этап в развитии трудового права. XXIV съезд КПСС и вопросы теории трудового права. М.: Юр. лит, 1972. 205 с.
122. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. Офіційний вісник України. 2014. № 93. Ст. 2705.
123. Дистанційна VS надомна: яку роботу обрати. URL: <https://ekadrovik.mcfra.ua/880634>
124. Постанова Верховного Суду від 21.04.2021 у справі №569/9738/20 (провадження №61-914св21) URL: https://reyestr.court.gov.ua/Review/96501499?utm_medium=refer&utm_source=www.kadrovik01.com.ua&utm_term=6140&utm_content=news&utm_campaign=red_bloc_content_link_image
125. Постанова Другого апеляційного адміністративного суду від 26.05.2021 у справі № 520/18063/2020 URL: <https://reyestr.court.gov.ua/Review/97211747>

126. Постанова Херсонського апеляційного суду в складі колегії суддів судової палати з розгляду цивільних справ від 09.02.2021 у справі № 766/8422/20 URL: <https://reyestr.court.gov.ua/Review/95193648>
127. Рекомендації щодо застосування режиму гнучкого робочого часу на підприємствах, в установах і організаціях галузей народного господарства Постановление Госкомтруда СССР № 162, Секретариата ВЦСПС от 30 мая 1985 № 12-55. Бюллетень Госкомтруда СССР. 1985. №11.
128. Положення про порядок та умови застосування змінного (гнучкого) графіка роботи для жінок, які мають дітей Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 6 июня 1984 г. №170/10-101. Бюллетень Госкомтруда СССР. 1984. № 9.
129. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1997. № 2. Ст. 4.
130. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі: Закон України від 05.02.2021 № 1217-IX. Відомості Верховної Ради України. 2021. № 19. Ст. 171.
131. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу: Закон України від 04.02.2021 р. № 1213-IX. Відомості Верховної Ради України. 2021. № 20. Ст. 178.
132. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19): Закон України від 30.03.2020 № 540-IX. Відомості Верховної Ради України. 2020. № 18. Ст. 123.
133. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19): Закон України від 17.03.2020 № 530-IX. Відомості Верховної Ради України. 2020. № 16. Ст. 100.
134. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2017. № 45. Ст. 400

135. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. Ст. 275.

136. Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 № 211. Офіційний вісник України. 2020. № 23. Ст. 896

137. Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти: наказ Міносвіти від 15.04.1993 № 102. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0056-93#Text>

138. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу: Наказ Мінпраці України і від 04.10.2006 № 359 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0359203-06#Text>

139. Про затвердження Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування: положення Пенсійного фонду України від 18.06.2014 № 10-1. Офіційний вісник України. 2014. № 57. Ст. 1568.

140. Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: наказ Мінпраці України (до 1997 р.), Мін'юст України, Мінфін України від 28.06.1993 № 43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0076-93#Text>

141. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. Офіційний вісник України. 2014. № 93. Ст. 2705.

142. Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці: наказ Мінпраці від 10.10.1997 № 7 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0007203-97#Text>

143. Про затвердження типових форм трудових договорів про надомну та дистанційну роботу : наказ Мінекономіки. URL: <http://spo.fpsu.org.ua/images/1104.pdf>

144. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI. Офіційний вісник України. 2010. № 61. Ст. 2108.

145. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1995. № 17. Ст. 121

146. Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні: Закон України від 21.03.1991 № 875-XII. Відомості Верховної Ради УРСР. 1991. № 21. Ст. 252

147. Про основні засади забезпечення кібербезпеки України: Закон України від 05.10.2017 № 2163-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2017. № 45. Ст. 403.

148. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 49. Ст. 668.

149. Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР: Постанова Верховної Ради України від 12.09.1991 № 1545-XII. Відомості Верховної Ради України. 1991. № 46. Ст. 621.

150. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності: Закон України від 15.09.1999 № 1045-XIV. Відомості Верховної Ради України. 1999. № 45. Ст. 397

151. Процевський О. І. Методологічні засади трудового права : моногр. Х. : ХНАДУ, 2014. 260 с.

152. Рабинович-Захарин С.Л. Единство и дифференциация советского трудового права: дис. ... канд. юрид. наук. М., 1947. 191 с.

153. Радевич Е. Р. Имплементация Рамочного соглашения о телеработе в странах Евросоюза. Правовые проблемы укрепления российской государственности: сб.статей / под ред. В.М. Лебедева, Г.Л. Осокиной, С.К. Соломина, В.С. Аракчеева, Н.Д. Титова. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2013. Ч. 56. С. 124-126.

154. Рекомендація щодо надомної праці: Рекомендація Міжнародної організації праці від 20.06.1996 № 184. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_100#Text

155. Рішення Роздільнянського районного суду Одеської області від 14 квітня 2021 року Справа № 511/1777/20 URL: <https://reyestr.court.gov.ua/Review/96562640>

156. Рішення Турківського районного суду Львівської області від 26.04.2021 у справі № 458/733/20 URL: <https://reyestr.court.gov.ua/Review/96714351>

157. Рузаева Е. М. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников (надомных, сезонных работников). М.: Юрлитинформ, 2010. 152 с.

158. Саркисов А. Р. Внутренний трудовой распорядок социалистического государственного производственного предприятия (объединения). Правовой аспект М.: Изд-во Моск. ун-та, 1984. 122 с.

159. Сімугіна Я. Дистанційна праця в умовах карантину: спроба правового врегулювання. URL: <https://sud.ua/ru/news/blog/166599-distsiynna-pratsya-v-umovakh-karantinu-sproba-pravovogo-vregulyuvannya>

160. Смирнов В.Н. Внутренний трудовой распорядок на предприятии Л.: Изд-во Ленингр. ун-та, 1980. 159 с.

161. Сойфер В.Г. Стабильность и динамика трудового отношения: дисс.... док. юрид. наук: 12.00.05. С-Пб., 2004. 355 с.

162. Сорокин А. Дистанционные работники: анализ споров по дисциплине. Трудовое право. 2015. №11. С. 55-57

163. Справляясь с переходными процессами: Управление как средство обеспечения достойного труда : докл. Генерального директора. Т. 2. Женева. МБТ. 2005. С. VI-VII, С. 70-76.

164. Таможанський О. В. Зарубіжний досвід правового регулювання запровадження гнучких форм праці. Юридична наука. 2020. № 2. С. 111-115.

165. Таможанський О. В. Правові аспекти запровадження гнучкого режиму робочого часу. KELM. 2020. № 8. С. 182-186.

166. Таможанський О. В. Особливості правового регулювання дистанційної роботи. Науковий вісник публічного та приватного права. 2021. Вип. 3. С. 189-194.

167. Таможанський О. В. Правові питання впливу цифрових технологій на запровадження інноваційних форм організації праці. Соціальне право. 2020. № 3. С. 153-157.

168. Таможанський О. В. Правові аспекти запровадження обліку трудової діяльності працівника в електронній формі. Соціальне право. 2020. № 4. С. 148-152.

169. Таможанський О. В. Вплив flexibilisation на запровадження інноваційних форм організації праці. Соціальне право. 2021. № 1. С. 129-132.

170. Таможанський О. В. Гнучкість трудових відносин як спосіб оптимального поєднання трудової діяльності та особистої сфери життя працівника. Юридична осінь 2019 року: зб. тез доповідей та наук. повідомл. учасників міжнар. наук.-практ. конф. молодих учених (Харків, 29 листоп. 2019 р.) / за заг. ред. А.П. Гетьмана. Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2019. С. 637-639.

171. Таможанський О. В. Щодо впливу процесів цифровізації на організацію праці. Безпека людини і реалізація права на працю в сучасних умовах життєдіяльності: матеріали XI-ї наукової інтернет-конференції студентів, аспірантів і молодих вчених Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (м. Харків, 23-24 квіт. 2020 р.). Харків: Нац. юрид. ун-т ім. 2020. С. 635-639.

172. Таможанський О. В. Гнучкий режим робочого часу: особливості організації праці. Юридична осінь 2020 року: зб. тез доповідей та наук. повідомл. учасників міжнар. наук.-практ. конф. молодих учених (Харків, 23 листоп. 2020 р.) / за заг. ред. А. П. Гетьмана. Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2020. С. 577-579.

173. Таможанський О. В. Щодо дистанційної форми організації праці в умовах сьогодення. Безпека людини і реалізація права на працю в сучасних умовах життєдіяльності: матеріали XII-ї наукової інтернет-конференції студентів, аспірантів і молодих вчених Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (м. Харків, 22-23 квіт. 2021 р.). Харків: Нац. юрид. ун-т ім. 2021. С. 501-505.

174. Томашевский К.Л. Компьютерное надомничество (телеработа) как одна из гибких форм занятости в XXI в.. Трудовое право в России и за рубежом. 2011. № 3. С. 65-72.

175. Трудові відносини URL: <https://guide.diia.gov.ua/register/event/43595a5c-8115-478b-adfa-4c78a4d51eba>

176. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003: Держспоживстандарт України від 07.04.2003 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text> (дата звернення 25.01.2023)

177. Хныкин Г.В. Специальные трудовые договоры: позиция законодателя и практика применения. Российский ежегодник трудового права. 2007. №2. С. 76-79.

178. Чанышев А. С. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в странах Скандинавии: монография. М. : Проспект, 2016. 128 с.

179. Чернухин В. Дистанционная работа, или виртуализация рабочих мест. Человек и труд. №11. 2002. С. 41-43.

180. Шабанова М.А. Особенности правового регулирования нетипичных трудовых договоров: дисс... канд. юрид. наук:12.00.05. Ярославль, 2008. 211 с.

181. Ширнова С.А. Нестандартные формы занятости как составляющая социальных резервов развития экономики: дис... канд. экон. наук: 12.00.05. СПб., 1998. 178 с.

182. Шумило М. М. Правове регулювання пенсійного забезпечення державних службовців. К. : Ніка-Центр, 2010. 272 с.

183. Щодо впровадження дистанційної роботи: лист Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.06.2020 № 3501-06/38745-07 URL: <https://www.profiwins.com.ua/ru/letters-and-orders/ministry-of-economy/16328-38745e-20.html>

184. Юлхяйнен М. Система правового регулювання трудових отношений в Финляндии. Защита трудовых прав работников в России и Финляндии: монография / отв. ред от России Е. Мачульская; отв. ред. от Финляндии М. Миккола. М., 2013. 285 с.

185. Як вводити дистанційну роботу після змін до КЗпП і що зробити для працівників, які вже працюють дистанційно. URL: <https://ekadrovik.mcfra.ua/882440>

186. Як встановити гнучкий режим робочого часу URL: <https://ekadrovik.mcfra.ua/821081>

187. Як ознайомлювати з кадровими документами за допомогою КЕП: інструкція для кадровика. URL: <https://ekadrovik.mcfra.ua/884333>

188. Якимов В.Ф. Внутренний трудовой распорядок социалистических государственных промышленных предприятий. автореф. дис.... канд. юрид. наук. М., 1952. 18 с.

189. Ярошенко О. М. Теоретичні та практичні проблеми джерел трудового права України: моногр. Харків: СПД ФО Вапнярчук Н.М., 2006. 456 с.

ДОДАТКИ

Кодекс законів про працю України (Затверджується Законом № 322-VIII від 10.12.1971)

Витяг

Стаття 24. Укладення трудового договору
Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.

Додержання письмової форми є обов'язковим:

б¹) при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;

Стаття 29. Обов'язок роботодавця до початку роботи працівника за трудовим договором

До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

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;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

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);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

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

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 цієї статті, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.

Стаття 49⁶. Трудовий договір в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин

Регулювання трудових відносин працівників і роботодавців, на яких поширюється спрощений режим, здійснюється трудовим договором.

За взаємною згодою працівника та роботодавця може укладатися безстроковий або строковий трудовий договір. Строковий трудовий договір укладається на визначений строк або на час виконання певної роботи.

У разі якщо строковим трудовим договором не визначено умов його поновлення, такий трудовий договір вважається припиненим у визначений в договорі строк або після завершення виконання робіт.

Істотними умовами трудового договору є:

1) місце роботи (із зазначенням структурного підрозділу) або іншого місця роботи, якщо виконання своїх обов'язків працівником здійснюється на умовах дистанційної роботи;

2) дата набрання чинності трудовим договором, а у разі укладення трудового договору на визначений строк - строк дії договору;

3) обов'язки працівника;

4) умови оплати праці (у тому числі розмір тарифної ставки або окладу (посадового окладу), доплати, премії, надбавки, заохочувальні і компенсаційні виплати, оплата роботи в нічний та надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні);

5) режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, роботи в нічний та надурочний час;

6) тривалість основної щорічної відпустки, порядок її надання відповідно до законодавства, надання щорічних додаткових відпусток (розміри їх оплати);

7) гарантії і компенсації за роботу із шкідливими та/або небезпечними умовами праці, у разі наявності на робочому місці працівника відповідних умов, із зазначенням їх характеристик;

8) умови праці;

9) строки повідомлення про розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця;

10) порядок та форма обміну інформацією між роботодавцем і працівником;

11) порядок та строки повідомлення працівника про зміну істотних умов праці (у разі їх погіршення). Про зміну істотних умов праці працівник повинен бути повідомлений не пізніше строку, визначеного статтею 32 цього Кодексу;

12) умови та порядок внесення інших змін до трудового договору, а також порядок та форма інформування про зміну трудового договору;

13) умови нерозголошення комерційної таємниці, забезпечення захисту інтелектуальної власності і використання об'єктів авторського права (у разі їх використання або створення у процесі трудової діяльності) та відповідальність за їх порушення;

14) умови виникнення та порядок врегулювання конфлікту інтересів;

15) компенсаційна виплата працівнику у разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця;

16) відповідальність роботодавця за порушення строків виплати заробітної плати, що передбачає визначення у трудовому договорі розміру компенсації (у процентному відношенні до розміру заробітної плати (тарифної ставки або окладу (посадового окладу)), яка сплачується роботодавцем працівнику за кожний день затримки виплати заробітної плати.

Трудовий договір за домовленістю між працівником та роботодавцем може передбачати підстави і порядок залучення працівника до роботи у надурочний і нічний час, у святкові, неробочі і вихідні дні із зазначенням розміру оплати за таку роботу. При цьому розмір такої оплати не може бути меншим від розміру, визначеного статтями 72, 106, 107, 108 цього Кодексу.

Залучення працівника до роботи в надурочний час на умовах і в порядку, визначених трудовим договором, здійснюється без дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства.

У разі погіршення істотних умов праці роботодавець зобов'язаний повідомити працівника у спосіб, визначений трудовим договором, не пізніше ніж за два місяці. Необхідність повідомлення працівника про зміну істотних умов праці, що не пов'язана з їх погіршенням, визначається за домовленістю сторін при укладенні трудового договору.

У трудовому договорі зазначається інформація про умови праці, наявність/відсутність на робочому місці працівника небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також визначаються встановлені законом права працівника на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах. Працівник вважається поінформованим про умови праці та наявність/відсутність на його робочому місці небезпечних факторів з моменту підписання ним трудового договору.

Трудовий договір укладається в письмовій формі державною мовою у двох примірниках (по одному примірнику для кожної із сторін).

За згодою між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути укладений у формі електронного документа відповід-

но до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

В умовах воєнного стану положення трудового договору застосовуються в тій частині, що не суперечать законодавству щодо регулювання трудових відносин в умовах воєнного стану, якщо інше не встановлено домовленістю сторін.

Стаття 60. Гнучкий режим робочого часу

За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем незалежно від форми власності або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Гнучкий режим робочого часу, як правило, не застосовується на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, при багатозмінній організації роботи, а також в інших випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи на підприємстві, в установі, організації. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

1) за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

2) роботодавцем - у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму, забезпечити облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

Роботодавець, виходячи із структури робочого часу та встановленого облікового періоду норми його тривалості для кожного окремого працівника, узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено гнучкий режим робочого часу, з режимом роботи інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви для відпочинку і харчування.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

Вимога щодо повідомлення роботодавцем працівника про зміну режиму роботи, встановлена цією статтею, не поширюється на випадки, передбачені частиною другою цієї статті.

Стаття 60¹. Надомна робота

Надомна робота - це форма організації праці, за якої 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 чи робочими приміщеннями роботодавця.

Типова форма трудового договору про надомну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення роботодавця не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. У такому разі норми частини третьої цієї статті не застосовуються.

При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, установи, організації, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на роботодавця, якщо інше не передбачено трудовим договором. Працівник, у разі використання своїх інструментів, має право на компенсацію відповідно до положень статті 125 цього Кодексу.

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 надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

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

Стаття 60². 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.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

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.

Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідними для виконання ними своїх

обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами таке забезпечення покладається на роботодавця, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

Працівник може вимагати від роботодавця тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому 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.

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 цього Кодексу не застосовуються.

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 дистан-

ційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

Стаття 134. Випадки повної матеріальної відповідальності

Відповідно до законодавства працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації, у випадках, коли:

10) шкоди завдано нестачею, знищенням або пошкодженням обладнання та засобів, наданих у користування працівнику для виконання роботи за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу. У разі звільнення працівника та повернення наданих йому у користування обладнання та засобів з нього може бути стягнута балансова вартість такого обладнання у порядку, визначеному цим Кодексом.

Стаття 135¹. Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність

Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність може бути укладено підприємством, установою, організацією з працівником, який досяг вісімнадцятирічного віку та:

2) виконує роботу за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу і користується обладнанням та засобами роботодавця, наданими йому для виконання роботи.

Стаття 153. Створення безпечних і нешкідливих умов праці

На всіх підприємствах, в установах, організаціях створюються безпечні і нешкідливі умови праці.

Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на роботодавця, крім випадків укладення між працівником та роботодавцем трудового договору про дистанційну роботу.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Роботодавець повинен впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, і забезпечу-

вати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань у працівників.

Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, що становить явну небезпеку для життя працівника, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, що становить небезпеку для життя чи здоров'я такого працівника або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці роботодавець зобов'язаний повідомити про це центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, який може надати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

На роботодавця покладається обов'язок проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

Трудові колективи обговорюють і схвалюють комплексні плани поліпшення умов праці, охорони праці та проведення санітарно-оздоровчих заходів і контролюють виконання таких планів.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу на роботодавця покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем.

Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

При виконанні дистанційної роботи роботодавець відповідає за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

Конвенція Міжнародної організації праці №177 про надомну працю

Генеральна конференція Міжнародної організації праці, що скликана в Женеві Адміністративною радою Міжнародного бюро праці та зібралася 4 червня 1996 року на свою вісімдесят третю сесію,

нагадуючи, що багато з міжнародних конвенцій і рекомендацій про працю, які містять норми загального застосування щодо умов праці, застосовні до надомників,

беручи до уваги, що конкретні умови, характерні для надомної праці, роблять бажаним поліпшення застосування цих конвенцій і рекомендацій до надомників і доповнення їх нормами, в яких беруться до уваги особливості надомної праці,

ухваливши прийняти ряд пропозицій стосовно надомної праці, що є четвертим пунктом порядку денного сесії;

вирішивши надати цим пропозиціям форми міжнародної конвенції

ухвалює цього двадцятого дня червня місяця тисяча дев'ятсот дев'яносто шостого року нижченаведену Конвенцію, яка може називатися Конвенцією 1996 року про надомну працю:

Стаття 1

Стосовно до цієї Конвенції:

а) термін «надомна праця» означає роботу, яку особа, що називається надомником, виконує:

i) за місцем її проживання або в інших приміщеннях за її вибором, але не у виробничих приміщеннях роботодавця;

ii) за винагороду;

iii) з метою виробництва товарів або послуг, згідно з вказівками роботодавця, незалежно від того, хто надає обладнання, матеріали або інші ресурси, що використовуються,

якщо тільки ця особа не має в своєму розпорядженні такої міри автономії та економічної незалежності, яка потрібна для того, щоб вважати її незалежним працівником відповідно до національного законодавства чи судових рішень;

б) особи із статусом найманих працівників не стають надомниками в розумінні цієї Конвенції через сам лише факт виконання ними від часу до часу роботи як найманими працівниками вдома, а не на своєму звичайному робочому місці;

с) термін «роботодавець» означає фізичну або юридичну особу, яка безпосередньо або через посередника, незалежно від того, чи передбачені посередники в національному законодавстві, надає роботу додому в інтересах свого підприємства.

Стаття 2

Ця Конвенція поширюється на всіх осіб, зайнятих надомною працею, в розумінні статті 1.

Стаття 3

Кожний член Організації, що ратифікував цю Конвенцію, визнає, провадить і періодично переглядає національну політику в галузі надомної праці, спрямовану на поліпшення становища надомників, консультуючись при цьому з найбільш представницькими організаціями роботодавців і працівників, а також з організаціями, які займаються проблемами надомників, і з організаціями роботодавців, які надають роботу надомникам, де такі організації є.

Стаття 4

1. Національна політика в галузі надомної праці повинна, в міру можливості, сприяти рівності у ставленні між надомниками та іншими найманими працівниками з урахуванням особливостей надомної праці і, в міру потреби, умов, які діють щодо такого самого або аналогічного виду роботи, виконуваної на підприємстві.

2. Рівність у ставленні повинна заохочуватися, зокрема, щодо:

а) права надомників на створення організацій або вступ до організацій за їхнім власним вибором та на участь у діяльності таких організацій;

б) захисту від дискримінації в галузі праці й занять;

с) захисту в галузі безпеки та гігієни праці;

д) оплати праці;

е) захисту шляхом встановлених законодавством систем соціального забезпечення;

ф) доступу до професійної підготовки;

г) мінімального віку приймання на роботу чи допуску до трудової діяльності; і

h) захисту материнства.

Стаття 5

Національна політика в галузі надомної праці повинна проводитись за допомогою законодавства, колективних договорів, арбітражних рішень чи будь-яким іншим належним способом, що відповідає національній практиці.

Стаття 6

Слід вживати належних заходів для того, щоб статистика праці охоплювала, по можливості, надомну працю.

Стаття 7

Національне законодавство щодо безпеки та гігієни праці застосовується до надомної праці, беручи до уваги її особливості, і встановлює умови, за яких певні види робіт і використання певних речовин можуть заборонятися стосовно надомної праці з причин безпеки і захисту здоров'я.

Стаття 8

Якщо використання посередників стосовно надомної праці дозволене, то відповідні обов'язки роботодавців і посередників визначаються законодавством або судовими рішеннями відповідно до національної практики.

Стаття 9

1. Система інспекції, що відповідає національним законодавству і практиці, забезпечує дотримання законодавства, яке застосовується до надомної праці.

2. У разі порушення цього законодавства передбачаються та ефективно застосовуються адекватні засоби захисту, до яких входять потрібні санкції.

Стаття 10

Ця Конвенція не зачіпає більш сприятливі положення, які застосовуються до надомників відповідно до інших міжнародних конвенцій про працю.

Стаття 11

Офіційні документи про ратифікацію цієї Конвенції надсилаються Генеральному директорові Міжнародного бюро праці для реєстрації.

Стаття 12

1. Ця Конвенція має обов'язкову чинність лише для тих членів Міжнародної організації праці, ратифікаційні документи яких зареєстровані Генеральним директором.

2. Вона набуде чинності через 12 місяців від дати реєстрації Генеральним директором ратифікаційних документів двох членів Організації.

3. Згодом ця Конвенція набуде чинності для кожного члена Організації через 12 місяців від дати реєстрації його ратифікаційного документа.

Стаття 13

1. Кожний член Організації, який ратифікував цю Конвенцію, після закінчення десяти років від дня, коли вона початково набула чинності, може денонсувати її актом про денонсацію, надісланим Генеральному директорові Міжнародного бюро праці для реєстрації. Денонсація набуде чинності через рік від дати її реєстрації.

2. Для кожного члена Організації, який ратифікував цю Конвенцію і протягом року після закінчення зазначених у попередньому параграфі десяти років не скористався передбаченим у цій статті правом на денонсацію, Конвенція залишатиметься чинною на наступні десять років, надалі він зможе денонсувати її після закінчення кожного десятиріччя в порядку, передбаченому в цій статті.

Стаття 14

1. Генеральний директор Міжнародного бюро праці сповіщає всіх членів Міжнародної організації праці про реєстрацію всіх

ратифікаційних документів та актів про денонсацію, надісланих йому членами Організації.

2. Сповіщаючи членів Організації про реєстрацію отриманого ним другого ратифікаційного документа, Генеральний директор звертає їхню увагу на дату набуття чинності цією Конвенцією.

Стаття 15

Генеральний директор Міжнародного бюро праці надсилає Генеральному секретареві Організації Об'єднаних Націй для реєстрації відповідно до статті 102 Статуту Організації Об'єднаних Націй вичерпні відомості щодо всіх ратифікаційних документів та актів про денонсацію, зареєстрованих ним відповідно до положень попередніх статей.

Стаття 16

У випадках, коли Адміністративна рада Міжнародного бюро праці вважає це за потрібне, вона подає Генеральній конференції доповідь щодо застосування цієї Конвенції і розглядає доцільність внесення до порядку денного Конференції питання про її повний або частковий перегляд.

Стаття 17

1. Якщо Конференція ухвалить нову конвенцію, яка повністю або частково переглядає цю Конвенцію, і якщо в новій конвенції не передбачено іншого, то:

а) ратифікація будь-яким членом Організації нової переглянутої конвенції спричиняє автоматично, незалежно від положень статті 13, негайну денонсацію цієї Конвенції за умови, що нова переглянута конвенція набула чинності;

б) від дня набуття чинності новою переглянутою конвенцією цю Конвенцію закрито для ратифікації її членами Організації.

2. Ця Конвенція залишається в будь-якому разі чинною за формою та змістом для тих членів Організації, які ратифікували її, але не ратифікували переглянутої конвенції.

Стаття 18

Англійський і французький тексти цієї Конвенції мають однакову силу.

Рекомендація Міжнародної організації праці №184 щодо надомної праці

Генеральна конференція Міжнародної організації праці, що скликана в Женеві Адміністративною радою Міжнародного бюро праці і зібралася 4 червня 1996 року на свою 83-ю сесію, нагадуючи, що багато з міжнародних конвенцій і рекомендацій про працю, які містять норми загального застосування щодо умов праці, застосовні до надомників,

беручи до уваги, що конкретні умови, характерні для надомної праці, роблять бажаним поліпшення застосування цих конвенцій і рекомендацій до надомників і доповнення їх нормами, в яких беруться до уваги особливості надомної праці,

постановивши ухвалити ряд пропозицій щодо надомної праці, що є четвертим пунктом порядку денного сесії; і

вирішивши надати цим пропозиціям форму рекомендації, яка доповнює Конвенцію 1996 року про надомну працю,

ухвалює цього двадцятого дня червня місяця тисяча дев'ятсот дев'яносто шостого року наступну рекомендацію, яка може називатися Рекомендацією 1996 року щодо надомної праці;

I. Визначення і сфера застосування

1. Стосовно до цієї Рекомендації:

а) термін «надомна праця» означає роботу, яку особа, що іменується надомником, виконує:

i) за місцем її проживання або в інших приміщеннях за її вибором, але не у виробничих приміщеннях роботодавця;

ii) за винагороду;

iii) з метою виробництва товарів або послуг, згідно з вказівками роботодавця, незалежно від того, хто надає обладнання, матеріали або інші використовувані ресурси, якщо тільки ця особа не має в своєму розпорядженні такої міри автономії та економічної незалежності, яка необхідна для того, щоб вважати її незалежним працівником відповідно до національного законодавства чи судових рішень;

b) особи зі статусом найманих працівників не стають надомниками в розумінні цієї Рекомендації через самий лише факт вико-

нання ними час від часу роботи як найманими працівниками вдома, а не на своєму звичайному робочому місці;

с) термін «роботодавець» означає фізичну або юридичну особу, яка безпосередньо або через посередника, незалежно від того, чи передбачені посередники в національному законодавстві, надає роботу додому в інтересах свого підприємства.

2. Ця Рекомендація поширюється на всіх осіб, зайнятих надомною працею, в розумінні пункту 1.

II. Загальні положення

3. 1) Кожна держава-член повинна відповідно до національних законодавства і практики призначити орган або органи, на які покладається відповідальність за розробку і проведення національної політики в галузі надомної праці, про яку йдеться в статті 3 Конвенції.

2) Слід, в міру можливості, використовувати органи тристороннього характеру або організації роботодавців і працівників при розробці і реалізації цієї національної політики.

3) В разі відсутності організацій, що займаються проблемами надомників, або організацій роботодавців, які надають роботу надомникам, зазначені в підпункті 1 орган або органи повинні вживати відповідних заходів, які дозволяють цим працівникам і роботодавцям висловлювати свої думки щодо цієї національної політики і заходів, яких вживають з метою її проведення.

4. Слід збирати і поновлювати докладну інформацію, включаючи дані окремо щодо жінок і чоловіків, про розповсюдження та особливості надомної праці, яка має служити основою для національної політики в галузі надомної праці і для заходів, яких вживають з метою її проведення. Ця інформація повинна публікуватися і бути доступною для громадськості.

5. 1) Надомник має бути інформований про конкретні умови зайнятості у письмовій чи будь-якій іншій належній формі, яка відповідає національним законодавству і практиці.

2) Ця інформація повинна включати, зокрема:

a) ім'я та адресу роботодавця і посередника, якщо такий є;

b) тарифи або ставки оплати праці і методи обчислення; і

c) вид роботи, яка підлягає виконанню.

III. Контроль за надомною працею

6. Компетентний орган на національному рівні і, в разі необхідності, на регіональному, галузевому чи місцевому рівнях повинен забезпечити ведення обліку роботодавців, які надають роботу надомникам, і всіх використовуваних цими роботодавцями посередників. З цією метою даний орган повинен вказувати, яку інформацію роботодавці повинні подавати або мати для подання даному органу.

7. 1) Роботодавці повинні нести зобов'язання щодо повідомлення компетентного органу, якщо вони надають роботу надомникам вперше.

2) Роботодавці повинні вести облік всіх надомників, яким вони надають роботу, окремо жінок і чоловіків.

3) Роботодавці повинні також вести реєстраційні листи робочих завдань, доручених надомнику, із зазначенням:

а) часу, відведеного для виконання завдань;

б) тарифних ставок оплати праці;

с) витрат, що виникли у надомника, якщо такі є, і розміру виплаченої у зв'язку з цим компенсації;

д) будь-яких утримань із зарплати, проведених відповідно до національного законодавства; і

е) належної заробітної плати і виплаченої заробітної плати з відрахуванням утримань разом з датою проведеної виплати

4) копія зазначеного в підпункті 3 реєстраційного листа має надаватися надомнику.

8. Тією мірою, якою це допускається національними законодавством і практикою щодо невтручання у приватне життя, інспектори праці чи інші посадові особи, на яких покладений обов'язок контролювати дотримання положень, що регулюють надомну працю, повинні мати можливість входити в ті частини будинку чи іншого приватного приміщення, де виконується робота.

9. У випадках серйозних або неодноразових порушень законодавства, що застосовується до надомної праці, слід вживати відповідно до національних законодавства і практики необхідних заходів, аж до можливої заборони на видачу роботи додому.

IV. Мінімальний вік

10. Національне законодавство щодо мінімального віку приймання на роботу чи допуску до трудової діяльності повинне застосовуватись щодо надомної праці.

V. Права на об'єднання і на ведення колективних переговорів

11. Законодавчі чи адміністративні обмеження або інші перешкоди на шляху реалізації:

а) права надомників створювати свої власні організації чи вступати в організації працівників за своїм вибором і брати участь у діяльності таких організацій; і

б) права організацій надомників вступати в профспілкові федерації чи конфедерації повинні виявлятися та усуватися.

12. Слід вживати заходів, які б заохочували ведення колективних переговорів як засіб визначення умов праці надомників.

VI. Оплата праці

13. Слід встановити мінімальні розміри заробітної плати для надомної праці відповідно до національних законодавства і практики.

14. 1) Ставки заробітної плати надомників повинні переважно встановлюватися в рамках колективних переговорів або, якщо такі не проводяться:

а) рішеннями компетентного органу після консультацій з найбільш представницькими організаціями роботодавців і працівників, а також з організаціями, які займаються надомниками, і з організаціями роботодавців надомників або, якщо останні не існують, з представниками надомників і роботодавців надомників; або

б) в рамках інших відповідних процедур встановлення заробітної плати на національному, галузевому або місцевому рівнях.

2) Якщо при встановленні ставок заробітної плати не використовуються засоби, зазначені вище в підпункті 1, то вони повинні встановлюватися шляхом угоди між надомником і роботодавцем.

15. Для конкретної роботи, оплачуваної відрядом, ставка заробітної плати надомника повинна бути порівнянна із заробітною платою, отримуваною працівником на підприємстві роботодавця

або, при його відсутності, на іншому підприємстві в даній галузі або в даному районі.

16. Надомники повинні отримувати компенсацію за:

- а) витрати, пов'язані з їхньою роботою, а саме за використані енергію та воду, зв'язок і обслуговування машин та обладнання; і
- б) час, витрачений на технічне обслуговування машин і обладнання, заміну інструментів, сортування, розпакову та упаковку та інші подібні операції.

17. 1) Національне законодавство щодо захисту заробітної плати повинне застосовуватися до надомників.

2) Національне законодавство повинне забезпечувати наявність заздалегідь встановлених критеріїв для відрахувань і повинне захищати надомників від необгрунтованих відрахувань за брак у роботі або зіпсовані матеріали.

3) Праця надомників повинна оплачуватися або під час здачі кожного закінченого робочого завдання, або через регулярні проміжки часу, що не перевищують одного місяця.

18. Якщо використовуються послуги посередника, то посередник і роботодавець повинні разом і кожний окремо нести відповідальність за виплату належної надомникам винагороди відповідно до національних законодавства і практики.

VII. Безпека та гігієна праці

19. Компетентний орган повинен забезпечувати розповсюдження основних положень, правил та інструкцій, прийнятих в галузі безпеки і гігієни праці та запобіжних заходів, яких зобов'язані вживати роботодавці та надомники. В міру можливості, ці основні положення повинні перекладатися мовами, якими володіють надомники.

20. До обов'язків роботодавців повинні входити:

а) інформування надомників про всі небезпеки, пов'язані з їхньою роботою, які відомі або мають бути відомі роботодавцю, запобіжні заходи, яких треба вжити, і навчання їх належним чином, в разі необхідності;

б) забезпечення, щоб надані надомникам машини, інструменти або інше обладнання мали відповідні захисні пристрої, і вжиття розумних заходів, що забезпечували б їхнє належне технічне обслуговування; і

с) надання надомникам безплатно всіх необхідних засобів індивідуального захисту.

21. До обов'язків надомників повинні входити:

- а) виконання приписаних заходів з безпеки і гігієни праці;
- б) вжиття розумних запобіжних заходів щодо власної безпеки і здоров'я, а також безпеки і здоров'я інших осіб, які можуть потерпіти внаслідок їхніх дій або помилок у роботі, включаючи правильне використання матеріалів, машин, інструментів та іншого обладнання, що надані у їхнє розпорядження.

22. 1) Надомник, який відмовляється виконувати роботу, щодо якої є серйозні підстави вважати, що вона становить безпосередню загрозу для його безпеки чи здоров'я, повинен бути захищений від несправедливих наслідків шляхом заходів, що відповідають національним умовам і практиці. Надомник повинен негайно повідомити роботодавця про цю ситуацію.

2) Якщо за визначенням інспектора праці або іншої посадової особи, яка відає питаннями охорони праці, виникає безпосередня серйозна загроза для життя або здоров'я надомника, його сім'ї або населення, продовження роботи вдома повинне заборонятися доти, доки не буде вжито належних заходів для виправлення становища.

VIII. Тривалість робочого часу, періодів відпочинку та відпустки

23. Термін, встановлений для виконання робочого завдання, не повинен позбавляти надомника можливості користуватися щоденним або щотижневим відпочинком, порівнянним з тим, яким користуються інші працівники.

24. Національне законодавство повинне встановлювати умови, за яких надомникам надаються права, якими користуються інші працівники, у вигляді оплачуваних державних святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток і оплачуваної відпустки через хворобу.

IX. Соціальне забезпечення і захист материнства

25. Система соціального забезпечення повинна поширюватись на надомників. Це може забезпечуватись шляхом:

а) включення надомників до сфери застосування чинних положень з соціального забезпечення;

б) пристосування систем соціального забезпечення, з тим щоб вони поширювалися на надомників; або

с) створення спеціальних систем або фондів для надомників.

26. Національне законодавство в галузі захисту материнства повинне застосовуватися до надомників.

X. Захист у разі припинення трудових відносин

27. Надомники повинні користуватися таким же захистом, яким користуються інші працівники щодо припинення трудових відносин.

XI. Врегулювання спорів

28. Компетентний орган повинен забезпечити наявність механізмів урегулювання спорів між надомником і роботодавцем або будь-яким посередником, якого використовує роботодавець.

XII. Програми щодо надомної праці

29. 1) Кожна держава-член повинна у співробітництві з організаціями роботодавців і працівників надавати сприяння і підтримку програмам, які:

а) інформують надомників щодо їхніх прав і тієї допомоги, якою вони можуть користуватися;

б) привертають увагу організацій роботодавців і працівників, неурядових організацій і громадськості в цілому до проблем, пов'язаних з надомною працею;

с) полегшують об'єднання надомників в організації за їхнім власним вибором, включаючи кооперативи;

д) забезпечують одержання надомниками професійної підготовки з метою підвищення їхньої кваліфікації (включаючи нетрадиційні спеціальності, навички управління і ведення переговорів), продуктивності праці, розширення можливостей працевлаштування і здатності займатися діяльністю, що приносить доход;

е) забезпечують таку професійну підготовку, яка проводиться, по можливості, у безпосередній близькості від місця проживання працівників і не потребує виконання непотрібних формальних умов;

ф) підвищують рівень безпеки надомників і рівень охорони їхнього здоров'я, полегшуючи для них доступ до обладнання, інструментів, сировини та інших необхідних матеріалів, які безпечні і мають високу якість;

г) полегшують створення центрів і мереж організацій для надомників з метою надання їм інформації та послуг і зменшення їхньої ізоляції;

h) полегшують доступ до кредитів, поліпшення житлових умов і користування дитячими закладами; і

і) сприяють визнанню надомної праці як корисного трудового досвіду.

2) Слід забезпечити доступ до цих програм надомникам у сільських районах.

3) Слід прийняти конкретні програми, спрямовані на викорінення дитячої праці в надомній праці.

XIII. Доступ до інформації

30. В міру практичної здійсненності інформація щодо прав і захисту надомників і зобов'язань роботодавців стосовно до надомників, а також програм, зазначених в пункті 29, повинна надаватися мовами, якими володіють надомники.

**МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ
ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ**

ТИПОВА ФОРМА
трудового договору про надомну роботу

НАКАЗ
05.05.2021 № 913-21

**Про затвердження типових форм трудових договорів
про надомну та дистанційну роботу**

Відповідно до частини другої статті 60¹, частини другої статті 60² Кодексу законів про працю України та абзацу п'ятого пункту 1 Положення про Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільськогосподарства України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 459 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17 лютого 2021 року № 124), **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити такі, що додаються:
Типову форму трудового договору про надомну роботу;
Типову форму трудового договору про дистанційну роботу.
2. Директорату розвитку ринку праці та умов оплати праці в установленому порядку подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

«__» _____ 20__ р.

_____ (місце укладення)

_____ (повне найменування для юридичних осіб
або прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)
для фізичних осіб, адреса місцезнаходження власника або уповноваженого ним
органу)

(далі - Роботодавець) в особі

_____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) уповноваженої особи)
який (яка) діє на підставі

_____,
(найменування, дата та номер документа)
з однієї сторони, та

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), місце проживання Працівника)
(далі - Працівник) з іншої сторони, разом далі - Сторони, уклали
цей трудовий договір про надомну роботу (далі - Договір) про таке:

I. Загальні положення

1. Цей Договір укладено на підставі статті 60¹ Кодексу законів про працю України.
2. На відносини Сторін за цим Договором поширюється дія Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги», Закону України «Про захист персональних даних», а також умови цього Договору, що не суперечать законодавству про працю.

3. Роботодавець приймає Працівника для виконання такої роботи / зайняття такої посади:

(зазначається найменування роботи, професії або посади, на яку прийнятий

Працівник)

3.1. Роботодавець приймає на роботу Працівника за

(указується: за основним місцем роботи або за сумісництвом)

3.2. Для працівника _____
строк випробування.

(указується встановлюється чи ні строк випробування, а також його період)

4. Працівник виконує роботу надомно, тобто 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 чи робочими приміщеннями Роботодавця.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5. Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

6. Робоче місце працівника знаходиться:

(зазначається адреса робочого місця (приміщення) Працівника)

7. Робоче місце Працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи Працівника без погодження з Роботодавцем у спосіб:

(указується спосіб надання погодження Роботодавцем на зміну робочого місця)

8. Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце за умови повідомлення Роботодавця не менше ніж за три робочих дні до такої зміни у спосіб:

(указується спосіб повідомлення Працівником Роботодавця про зміну робочого місця)

II. Предмет Договору

9. Трудова функція Працівника:

(зазначаються безпосередні трудові функції Працівника залежно від виду роботи, професії або посади: характеристика або опис роботи, вимоги до її виконання, набір трудових функцій, що визначається технологічним процесом та передбачає наявність компетентностей, необхідних для їх виконання, з урахуванням, зокрема, професійних стандартів та кваліфікаційних характеристик)

10. Інші характеристики виконуваної роботи:

III. Строк дії Договору

11. Цей договір є: (потрібне підкреслити) безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений строк, установлений за погодженням Сторін

_____;

(указати строк дії Договору)

таким, що укладається на час виконання певної роботи

_____.

(указати строк виконання роботи)

IV. Умови оплати праці

12. За виконання роботи, передбаченої цим Договором, Працівнику встановлюється винагорода (заробітна плата) у розмірі _____ грн (_____)

за _____.

Заробітна плата Працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством.

Примітка. Може зазначатися розмір винагороди залежно від обраної системи або форми оплати праці шляхом встановлення оплати за годину, день, місяць роботи або за системою відрядних розцінок тощо.

13. Структура та складові заробітної плати:

(зазначаються структура, основні та додаткові складові заробітної плати, наприклад стимулюючі виплати, премії, додаткова винагорода за своєчасне або дострокове виконання роботи тощо)

14. Строки і порядок виплати заробітної плати:

(указуються строки та порядок виплати заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата)

15. Інші умови оплати праці (за наявності):

V. Тривалість робочого часу і часу відпочинку

16. Під час виконання роботи за цим Договором на працівника поширюється загальний режим роботи підприємства, установи, організації, якщо інше не передбачено цим Договором (пункт 17).

Час, що витрачається Працівником на отримання матеріалів (сировини) і здачу продукції, включається до робочого часу.

17. Регулювання робочого часу Працівника (за наявності):

(можливість встановити інший режим роботи Працівника, відмінний від режиму роботи підприємства, установи, організації)

18. Загальна тривалість робочого часу Працівника не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

19. Працівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю _____ календарних днів. Оплата відпустки здійс-

нюється виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

20. Працівнику надаються інші види відпусток, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та цим Договором.

(за наявності вказуються види відпусток, передбачені колективним договором, угодою та цим Договором)

21. Умови, тривалість і порядок надання щорічних відпусток встановлюються законодавством.

VI. Матеріально-технічне забезпечення

22. Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання Працівником надомної роботи, покладається на Роботодавця, якщо інше не передбачено цим Договором (пункт 23).

Таке забезпечення може включати, зокрема:

(за необхідності зазначаються порядок і строки забезпечення Роботодавцем Працівника матеріалами (сировиною, напівфабрикатами тощо), порядок і строк здачі Працівником готової продукції)

23. Особливості забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання Працівником надомної роботи, та інші умови матеріального забезпечення (за необхідності):

(визначаються особливості такого забезпечення, якщо воно покладається на Працівника, указуються розмір, порядок і строки виплати Працівнику компенсації за використання належних йому інструментів, інших витрат, пов'язаних з виконанням надомної роботи за цим Договором, наприклад оплата за електроенергію, водопостачання тощо)

VII. Комунікація між Сторонами

24. З метою належної організації виконання надомної роботи, ознайомлення Працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами Роботодавця комунікація та взаємодія між Сторонами під час виконання надомної роботи здійснюється шляхом:

(вказуються способи комунікації та взаємодії між Сторонами, визначаються засоби електронного зв'язку, наприклад електронна пошта, номер телефону, мобільний додаток тощо)

VIII. Права та обов'язки Сторін Договору

25. Працівник має право на:

- 1) надання йому роботи, визначеної цим Договором;
- 2) зміну умов і розірвання цього Договору у випадках, передбачених законодавством;
- 3) своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї трудової функції в розмірах та порядку, визначених законодавством;

- 4) забезпечення соціальними гарантіями;
- 5) відпочинок, у тому числі на оплачувану щорічну відпустку, вихідні, неробочі, святкові дні, перерви для відпочинку і харчування;
- 6) захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів відповідно до законодавства;
- 7) відшкодування шкоди, завданої каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у порядку, встановленому законодавством;
- 8) обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених законодавством;
- 9) одержання компенсації в разі використання своїх інструментів за їх зношування (амортизацію) відповідно до законодавства;
- 10) інші права, встановлені законодавством;
- 11) інші права, передбачені цим Договором

26. Обов'язки Працівника:

- 1) сумлінно виконувати свою трудову функцію, що визначена цим Договором та посадовою інструкцією (за наявності);
- 2) виконувати завдання, доручення та накази (розпорядження) Работодавця;
- 3) дотримуватися інших умов цього Договору, зокрема, якщо це передбачено, особливостей регулювання режиму роботи, способів комунікації з Работодавцем;
- 4) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та іншими нормативними актами Работодавця;
- 5) постійно вдосконалювати свою майстерність та підвищувати свою кваліфікацію;
- 6) дбайливо ставитися і використовувати за призначенням майно та засоби виробництва Работодавця, якщо вони перебувають у користуванні Працівника;

- 7) дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
- 8) протягом _____ повідомляти Работодавця будь-яким можливим способом про виникнення ситуацій, що унеможливають належне виконання надомної роботи;
- 9) інші обов'язки, передбачені цим Договором

(вказуються інші обов'язки, виконання яких не суперечить трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

27. Работодавець має право:

- вимагати від Працівника виконання ним трудових обов'язків та умов, передбачених цим Договором, дбайливого ставлення і використання за призначенням майна та засобів виробництва Работодавця, якщо вони перебувають у користуванні Працівника (у тому числі обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації, інші засоби тощо);
- заохочувати Працівника за сумлінну ефективну працю;
- притягати Працівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;
- затверджувати інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Працівника;
- інші права, передбачені законодавством;
- інші права, передбачені цим Договором

(вказуються інші права, які не суперечать трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

28. Обов'язки Работодавця:

- дотримуватися вимог законодавства, умов колективного договору, генеральної та галузевої угод і цього Договору;
- надавати Працівникові роботу відповідно до його спеціальності та кваліфікації згідно з умовами цього Договору;
- забезпечити Працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, якщо інше не встановлено цим Договором.
- своєчасно виплачувати Працівникові в повному розмірі належну заробітну плату, визначену цим Договором, у строки та в порядку, встановлені законодавством, колективним договором, генеральною та галузевою угодами, цим Договором, а також здійснювати всі необхідні компенсації, відшкодування, у тому числі визначені цим Договором;
- здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування Працівника в порядку, встановленому законодавством;
- ознайомити Працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, надати Працівнику рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Работодавець надає працівнику для виконання певного обсягу робіт;
- забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці Працівника;
- систематично проводити інструктаж (навчання) Працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким Працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Работодавцем;
- виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством;
- інші обов'язки, передбачені цим Договором

(указуються інші обов'язки, виконання яких не суперечить трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

ІХ. Персональні дані та конфіденційність

29. Работодавець здійснює обробку даних Працівника на підставах, передбачених законодавством України, а також зобов'язується вживати належних організаційних і технічних заходів захисту персональних даних.

30. Обробка персональних даних Працівників здійснюється на таких умовах:

(Сторони можуть окремо визначити умови обробки персональних даних, а також права, які виникають при цьому в Працівника)

31. Умови конфіденційності (за необхідності):

Примітка. Інформація включається за бажанням сторін і може містити зобов'язання сторін щодо обов'язку і порядку збереження інформації/документів, отриманих в ході виконання Договору, порядок чи заборону передачі конфіденційної інформації третім особам, заборону на розголошення та/або передачу іншими способами конфіденційної інформації, що стала відома Стороні в ході виконання Договору тощо, а також урегулювання питання обробки персональних даних Працівника).

X. Відповідальність Сторін

32. Работодавець відповідає за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються Працівнику для виконання надомної роботи.

33. Працівник несе повну матеріальну відповідальність у разі укладення договору про повну матеріальну відповідальність, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

34. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором та законодавством, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством.

35. Спори між сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

XI. Порядок припинення Договору

36. Дія цього Договору припиняється з підстав та в порядку, передбаченому законодавством про працю.

37. Строки повідомлення про припинення трудового договору, розмір компенсаційних виплат у разі дострокового припинення трудового договору з ініціативи Роботодавця визначаються відповідно до законодавства про працю.

Ознайомлення з такими повідомленнями допускається з використанням визначених у цьому Договорі засобів електронного зв'язку (засобів комунікації). У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та Працівником.

XII. Прикінцеві положення

38. Цей Договір укладено в (потрібне підкреслити) паперовій/електронній формі.

Примітка. В електронній формі Договір укладається з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги». Договір у паперовій формі укладається у двох примірниках, по одному для кожної Сторони, що мають однакову юридичну силу.

39. Цей Договір набирає чинності після його підписання Сторонами з дати, визначеної в наказі (розпорядженні) про призначення особи на посаду, за умови попереднього повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про

прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

39¹. Цей Договір набирає чинності після його підписання Сторонами з _____ та укладається на заміну інших трудових договорів, що були раніше укладені між Сторонами.

Примітка. Ззначається лише один з пунктів залежно від того, чи було здійснено прийняття на роботу працівника, який не перебуває у трудових відносинах з роботодавцем (пункт 39), або здійснено укладення трудового договору про надомну роботу з працівником, що вже перебуває у трудових відносинах з Роботодавцем на умовах іншого режиму роботи (пункт 39¹).

40. Датою початку роботи за цим Договором є _____.

41. Працівник ознайомлений з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку (за необхідності), іншими нормативними актами Роботодавця щодо організації надомної роботи:

(указується інформація щодо ознайомлення (дата та підпис Працівника) з колективним договором у разі його укладення, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами роботодавця щодо організації надомної роботи)

42. Інші положення:

ХІІІ. Реквізити та підписи Сторін

Роботодавець

_____ (повне найменування для юридичних осіб або прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) для фізичних осіб)

_____ Місцезнаходження (або місце проживання для фізичної особи):

_____ Додаткова інформація про Роботодавця (за бажанням):

_____ (наприклад, код за ЄДРПОУ, контактні дані тощо)

_____ (посада)

_____ (підпис) (ініціали та прізвище) (для Договору в паперовій формі)

Працівник

_____ (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

_____ Паспорт або інший документ, що посвідчує особу:

_____ Додаткова інформація про Працівника (за бажанням):

_____ (наприклад, реєстраційний номер облікової картки платника податків тощо)

_____ (підпис) (ініціали та прізвище) (для Договору в паперовій формі)

ТИПОВА ФОРМА трудового договору про дистанційну роботу

_____ «__» _____ 20__ р.
(місце укладення)

_____ (повне найменування для юридичних осіб або прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) для фізичних осіб, адреса місцезнаходження власника або уповноваженого ним органу) (далі - Роботодавець) в особі

_____,
(посада, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) уповноваженої особи) який (яка) діє на підставі

_____,
(найменування, дата та номер документа) з однієї сторони, та

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), місце проживання Працівника) (далі - Працівник) з іншої сторони, разом далі - Сторони, уклали цей трудовий договір про дистанційну роботу (далі - Договір) про таке:

І. Загальні положення

1. Цей Договір укладено на підставі статті 60² Кодексу законів про працю України.

2. На відносини Сторін за цим Договором поширюється дія Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього, Закону України «Про

електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги», Закону України «Про захист персональних даних», а також умови цього Договору, що не суперечать законодавству про працю.

3. Роботодавець приймає Працівника для виконання такої роботи/зайняття такої посади:

_____,
(зазначається найменування роботи, професії або посади, на яку прийнятий Працівник)

3.1. Роботодавець приймає на роботу Працівника за

_____,
(указується: за основним місцем роботи або за сумісництвом)

3.2. Для Працівника _____
_____ строк випробування.

_____ .
(указується встановлюється чи ні строк випробування, а також його період)

4. Працівник самостійно визначає робоче місце (місце роботи) та виконує роботу поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця.

5. Виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням Працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця. Установлюються такі особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця (за наявності):

(зазначаються час та/або інші умови, коли працівник виконує роботу у приміщенні чи на території Роботодавця)

II. Предмет Договору

6. Трудова функція Працівника:

(зазначаються безпосередні трудові функції Працівника залежно від виду роботи, професії або посади: характеристика або опис роботи, вимоги до її виконання, набір трудових функцій, що визначається технологічним процесом та передбачає наявність компетентностей, необхідних для їх виконання, з урахуванням, зокрема, професійних стандартів та кваліфікаційних характеристик)

7. Інші характеристики виконуваної роботи:

III. Строк дії Договору

8. Цей Договір є: (потрібне підкреслити) безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений строк, установлений за погодженням Сторін

_____ .
(указати строк дії Договору)

таким, що укладається на час виконання певної роботи

_____ .
(указати строк виконання роботи)

IV. Умови оплати праці

9. За виконання роботи, передбаченої цим Договором, Працівнику встановлюється винагорода (заробітна плата) у розмірі

_____ грн (_____
_____) за _____.

Заробітна плата Працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством.

Примітка. Може зазначатися розмір винагороди залежно від обраної системи або форми оплати праці шляхом установаження оплати за годину, день, місяць роботи або за системою відрядних розцінок тощо.

10. Структура та складові заробітної плати:

(зазначаються структура, основні та додаткові складові заробітної плати, наприклад стимулюючі виплати, премії, додаткова винагорода за своєчасне або дострокове виконання роботи тощо)

11. Строки і порядок виплати заробітної плати:

(вказуються строки та порядок виплати заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата)

12. Інші умови оплати праці (за наявності):

V. Тривалість робочого часу і часу відпочинку

13. Працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено цим Договором (пункт 14).

14. Регулювання робочого часу Працівника (за наявності):

(можливість установити час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, гнучкого графіка роботи, поширення на Працівника правил внутрішнього трудового розпорядку)

15. Загальна тривалість робочого часу Працівника не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

16. Працівнику гарантується період вільного часу для відпочинку, у тому числі період відключення, під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

(вказуються часові інтервали протягом доби та/або тижня, під час яких працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем)

17. Працівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю _____ календарних днів. Оплата відпустки здійснюється виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

18. Працівнику надаються інші види відпусток, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та цим Договором.

(за наявності вказуються види відпусток, передбачені колективним договором, угодою та цим Договором)

19. Умови, тривалість і порядок надання щорічних відпусток встановлюються законодавством.

VI. Матеріально-технічне забезпечення

20. Забезпечення Працівника необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами здійснюється таким чином:

(зазначаються порядок та строки забезпечення обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами)

21. Компенсація за використання обладнання, що не є власністю Работодавця, та інші відшкодування, пов'язані з виконанням дистанційної роботи за цим Договором:

(якщо це необхідно, вказуються розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат)

VII. Комунікація між Сторонами

22. З метою належної організації виконання дистанційної роботи, ознайомлення Працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами Работодавця комунікація та взаємодія між Сторонами під час виконання дистанційної роботи здійснюється шляхом:

(вказуються способи комунікації та взаємодії між Сторонами, визначаються засоби електронного зв'язку, наприклад електронна пошта, номер телефону, мобільний додаток тощо)

23. Звітність Працівника про виконану роботу:

(якщо необхідно, вказуються порядок і строки подання Працівником звітів про виконану роботу)

VIII. Права та обов'язки Сторін Договору

24. Працівник має право на:

- 1) надання йому роботи, визначеної цим Договором;
- 2) зміну умов і розірвання цього Договору у випадках, передбачених законодавством;

3) своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї трудової функції в розмірах та порядку, визначених законодавством;

4) забезпечення соціальними гарантіями;

5) відпочинок, у тому числі на оплачувану щорічну відпустку, вихідні, неробочі, святкові дні, перерви для відпочинку і харчування, період відключення відповідно до законодавства;

6) захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів відповідно до законодавства;

7) відшкодування шкоди, завданої каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у порядку, встановленому законодавством;

8) обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених законодавством;

9) інші права, встановлені законодавством;

10) інші права, передбачені цим Договором

25. Обов'язки Працівника:

1) сумлінно виконувати свою трудову функцію, що визначена цим Договором та посадовою інструкцією (за наявності);

2) виконувати завдання, доручення та накази (розпорядження) Работодавця;

3) дотримуватися інших умов цього Договору, зокрема, якщо це передбачено, особливостей поєднання виконання дистанційної роботи з виконанням роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Работодавця, особливостей регулювання робочого часу, способів комунікації з Работодавцем та порядку і строків подання звітності про виконану роботу;

4) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та іншими нормативними актами Работодавця;

5) постійно вдосконалювати свою майстерність та підвищувати свою кваліфікацію;

6) дбайливо ставитися і використовувати за призначенням майно та засоби виробництва Работодавця, якщо вони перебувають

у користуванні Працівника (у тому числі обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації, інші засоби тощо);

7) протягом _____ повідомляти Работодавця будь-яким можливим способом про виникнення ситуацій, що унеможливають належне виконання дистанційної роботи;

8) інші обов'язки, передбачені цим Договором

(вказуються інші обов'язки, виконання яких не суперечить трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

26. Работодавець має право:

- вимагати від Працівника виконання ним трудових обов'язків та умов, передбачених цим Договором, дбайливого ставлення і використання за призначенням майна та засобів виробництва Работодавця, якщо вони перебувають у користуванні Працівника (у тому числі обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації, інші засоби тощо);

- заохочувати Працівника за сумлінну ефективну працю;

- притягати Працівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;

- затверджувати інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Працівника;

- інші права, передбачені законодавством;

- інші права, передбачені цим Договором

(вказуються інші права, які не суперечать трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

27. Обов'язки Работодавця:

- дотримуватися вимог законодавства, умов колективного договору, генеральної та галузевої угод і цього Договору;

- надавати Працівникові роботу відповідно до його спеціальності та кваліфікації згідно з умовами цього Договору;

- забезпечити Працівника необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами,

засобами захисту інформації та іншими засобами, якщо інше не встановлено цим Договором;

- своєчасно виплачувати Працівникові в повному розмірі належну заробітну плату, визначену цим Договором, у строки та в порядку, встановлені законодавством, колективним договором, генеральною та галузевою угодами, цим Договором, а також здійснювати всі необхідні компенсації, відшкодування, у тому числі визначені цим Договором;

- здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування Працівника в порядку, встановленому законодавством;

- ознайомити Працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку (якщо вони поширюються на Працівника) та колективним договором, надати Працівнику рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Роботодавець надає працівнику для виконання певного обсягу робіт;

- систематично проводити інструктаж (навчання) Працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким Працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Роботодавцем;

- виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством;

- інші обов'язки, передбачені цим Договором

(вказуються інші обов'язки, виконання яких не суперечить трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

IX. Персональні дані та конфіденційність

28. Роботодавець здійснює обробку даних Працівника на підставах, передбачених законодавством України, а також зобов'язується вживати належних організаційних і технічних заходів захисту персональних даних.

29. Обробка персональних даних Працівників здійснюється на таких умовах:

(Сторони можуть окремо визначити умови обробки персональних даних, а також права, які виникають при цьому в Працівника)

30. Сторони зобов'язуються дотримуватися таких умов нерозголошення конфіденційної інформації:

Примітка. Інформація включається за бажанням сторін і може містити зобов'язання сторін щодо обов'язку і порядку збереження інформації/документів, отриманих у ході виконання Договору, порядок чи заборону передачі конфіденційної інформації третім особам, заборону на розголошення та/або передачу іншими способами конфіденційної інформації, що стала відома Стороні в ході виконання Договору тощо, а також урегулювання питання обробки персональних даних Працівника).

X. Відповідальність Сторін

31. Працівник самостійно несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на своєму робочому місці.

32. Роботодавець відповідає за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються Працівнику для виконання дистанційної роботи.

33. Працівник несе повну матеріальну відповідальність у разі укладення договору про повну матеріальну відповідальність, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

34. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором та законодавством, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством.

35. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

ХІ. Порядок припинення Договору

36. Дія цього Договору припиняється з підстав та в порядку, передбаченому законодавством про працю.

37. Строки повідомлення про припинення трудового договору, розмір компенсаційних виплат у разі дострокового припинення трудового договору з ініціативи Роботодавця визначаються відповідно до законодавства про працю.

Ознайомлення з такими повідомленнями допускається з використанням визначених у цьому Договорі засобів електронного зв'язку (засобів комунікації). У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та Працівником.

ХІІ. Прикінцеві положення

38. Цей Договір укладено в (потрібне підкреслити) паперовій/електронній формі.

Примітка. В електронній формі Договір укладається з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги». Договір у паперовій формі укладається у двох примірниках, по одному для кожної Сторони, що мають однакову юридичну силу.

39. Цей Договір набирає чинності після його підписання Сторонами з дати, визначеної в наказі (розпорядженні) про призначення особи на посаду, за умови попереднього повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

39¹. Цей Договір набирає чинності після його підписання Сторонами з _____ та укладається на заміну інших трудових договорів, що були раніше укладені між Сторонами.

Примітка. Зазначається лише один з пунктів залежно від того, чи було здійснено прийняття на роботу працівника, який не перебуває у трудових відносинах з роботодавцем (пункт 39), або

здійснено укладення трудового договору про дистанційну роботу з працівником, що вже перебуває у трудових відносинах з Роботодавцем на умовах іншого режиму роботи (пункт 39¹).

40. Датою початку роботи за цим Договором є _____.

41. Працівник ознайомлений з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку (за необхідності), іншими нормативними актами Роботодавця щодо організації дистанційної роботи:

(вказується інформація щодо ознайомлення (дата та підпис Працівника) з колективним договором у разі його укладення, правилами внутрішнього трудового розпорядку (за необхідності), іншими нормативними актами роботодавця щодо організації дистанційної роботи)

42. Інші положення:

ХІІІ. Реквізити та підписи Сторін

Роботодавець

(повне найменування для юридичних осіб
або прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)
для фізичних осіб)

Місцезнаходження (або місце проживання
для фізичної особи):

Додаткова інформація про Роботодавця
(за бажанням):

(наприклад, код за ЄДРПОУ, контактні дані тощо)

(посада)

(підпис) (ініціали та прізвище) (для Договору
в паперовій формі)

Працівник

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

Паспорт або інший документ, що посвідчує особу:

Додаткова інформація про Працівника (за бажанням):

(наприклад, реєстраційний номер облікової картки
платника податків тощо)

(підпис) (ініціали та прізвище)
(для Договору в паперовій формі)

ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРІВ:

Ярошенко Олег Миколайович – доктор юридичних наук, професор, Заслужений діяч науки і техніки України, член-кореспондент Національної академії правових наук України (передмова; параграфи 1.1 та 1.2 глави 1; висновки)

Серета Олена Григорівна – доктор юридичних наук, професор (параграф 2.1 глави 2; додатки);

Малюга Леся Юріївна – доктор юридичних наук, доцент (параграф 3.2 глави 3);

Луценко Олена Євгенівна – кандидат юридичних наук, доцент (параграф 3.1 глави 3; рекомендована література)

Таможанський Олексій Валерійович – кандидат юридичних наук (параграф 2.2 глави 2)

Наукове видання

**ІННОВАЦІЙНІ ФОРМИ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ
В УМОВАХ ДІДЖИТАЛІЗАЦІЇ
ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ:
ТЕОРЕТИКО-ПРИКЛАДНИЙ НАРИС**

Монографія

***За загальною редакцією член-кореспондента
Національної академії правових наук України
О. М. Ярошенка***

Видано в авторській редакції
Відповідальний за випуск Н. М. Ярошенко
Коректор В. В. Лук'янчук
Комп'ютерна верстка і дизайн І. В. Москалюк

Підписано до друку 25.01.2023 р.
Формат 60x84 1/16. Папір офсетний. Гарнітура Times.
Ум. друк. арк. 13,95. Обл.-вид. арк. 11,01.
Наклад 50 прим. Зам. № 2501/1

Надруковано з оригінал-макета,
виготовленого Видавництвом “Юрайт”
(Свідоцтво про внесення до державного реєстру
суб'єктів видавничої діяльності:
серія ДК № 4236 від 22.12.2011 р.),
в друкарні ФО-П Дуюнової Т. В.