*Анастасія ШЕВЧЕНКО*, *юрист*

ПРАВОВА ДОПОМОГА

# ОФОРМЛЯЄМО НА РОБОТУ ВІДДАЛЕНОГО СПІВРОБІТНИКА

**Цілі статті:**

- **дати практичні рекомендації щодо оформлення віддаленого співробітника;**
- **розповісти, як оформити відрядження з місця постійної роботи до офісу підприємства.**

## Хто такий віддалений співробітник

У всьому світі люди прагнуть створити максимально комфортні умови для життя і роботи. Багато хто хоче мати вільний графік і не бути прив'язаним до робочого місця. Тому і вибирають віддалену роботу. Такий стан справ часто влаштовує і роботодавця, оскільки має свої плюси. Наприклад, це економія на оренді офісних приміщень тощо.

Проте за тенденціями сучасного суспільства не встигає законодавство. На сьогодні трудове законодавство не дає визначення поняттю **«віддалена робота»**. Є поняття **«надомна робота»**, яке є найбільш наближеною до суті віддаленої роботи. Робота надомників регулюється КЗпП і Положенням про умови праці надомників, затвердженим постановою Державного комітету СРСР із праці та соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 29.09.81 р. № 275/17-99 (далі – Положення № 275), яке діє в частині, що не суперечить Конституції та законам України.

Надомниками є особи, які уклали трудовий договір про виконання роботи вдома з матеріалів і з використанням інструментів та механізмів, які надаються роботодавцем. Надомники є штатними працівниками підприємства. При цьому працювати вдома можуть представники різних професій: редактори, перекладачі, коректори, програмісти та інші.

Надомні працівники користуються тими самими правами й обов'язками, що й інші працівники. Вони мають право на відпустку (щорічну, додаткову, без збереження заробітної плати), оплату лікарняного, дотримання гарантій при звільненні.

Далі в консультації говоритимемо про оформлення віддаленого співробітника з погляду чинного законодавства про надомників.

## Приймаємо на роботу віддаленого співробітника

Процедура оформлення прийняття на роботу складається з декількох етапів.

### Етап 1. Подання заяви про прийняття на роботу

Заяву потенційний працівник пише на ім'я керівника підприємства.

***Важливий нюанс!*** *У заяві необхідно зазначити, що робота здійснюватиметься поза офісом. Наприклад, зазначається адреса місця проживання віддаленого співробітника або інша адреса, де виконуватиметься робота.*

Якщо такий працівник бажає працевлаштуватися тимчасово, тоді слід зазначити строк, на який він бажає укласти трудовий договір.

***На замітку!*** *Строковий трудовий договір укладається на будь-який строк, чинне трудове законодавство не містить із цього приводу будь-яких обмежень.*

Окрім заяви віддалений працівник подає загальні **документи** для прийняття на роботу (ст. 24 КЗпП):

- паспорт (або інший документ, що посвідчує особу);
- трудову книжку (крім випадків оформлення на роботу за сумісництвом);
- інші документи, якщо це передбачено законодавством. Наприклад, документ про освіту



Book ua.indb 78 16.01.2019 22:08:41

(якщо для виконання роботи потрібні спеціальні знання); документ про стан здоров'я; довідку органу ДФС про присвоєння ідентифікаційного номера (облікова картка платника податків) (п. 63.6, 70.12 Податкового кодексу); документи військового обліку (їх подання прямо передбачене ст. 34 Закону від 25.03.92 р. № 2232-XII).

### Етап 2. Укладення трудового договору і видання наказу

У цьому випадку роботодавець може укласти з віддаленим співробітником двосторонній договір під назвою **«Трудовий договір»** або обмежитися **наказом про прийняття на роботу**. Усе по порядку.

У трудовому договорі необхідно найповніше викласти як основні, так і додаткові умови, що визначають взаємні зобов'язання сторін. Крім того, у договорі рекомендуємо зазначити такі умови:

- місце роботи, тобто адреса працівника, за якою він виконуватиме свої трудові обов'язки;
- найменування виробів (робіт), які виготовлятиме (виконуватиме) працівник удома, норми виробітку;
- порядок і строки забезпечення працівника сировиною і матеріалами. Необхідно зазначити, що передача сировини і матеріалів оформлятиметься актами;
- види власних матеріалів, які може використовувати у своїй роботі такий співробітник. Порядок відшкодування йому витрат, пов'язаних із використанням власних інструментів і матеріалів (оплата їх зносу), та інших витрат (наприклад, плата за електроенергію, воду тощо);
- порядок безплатного надання обладнання, інструментів і пристосувань для роботи;
- порядок подання працівником звіту про виконану роботу;
- умови оплати праці. Зазвичай установлюється відрядна оплата праці;
- порядок і строки вивезення готової продукції.

Наказ можна скласти в довільній формі із зазначенням усіх необхідних реквізитів або оформити за типовою формою № П-1, затвердженою наказом Держкомстату від 05.12.08 р. № 489. У наказі про прийняття на роботу рекомендуємо застерегти основні права й обов'язки сторін, зазначити місце роботи, порядок і строки оплати тощо. З наказом працівника слід ознайомити під підпис.

Якщо укладатиметься строковий трудовий договір, тоді в наказі має бути зазначений строк його дії. Якщо в наказі не зазначити строк, то договір може бути визнаний укладеним на невизначений строк.

***Будьте уважні!*** *У наказі про прийняття на роботу найменування посади (професії), яку обійматиме працівник, має відповідати Класифікатору ДК 003:2010.*

### Етап 3. Повідомлення органу ДФС про прийнятого працівника

Порядок і форма повідомлення про прийнятого працівника затверджені постановою КМУ від 17.06.15 р. № 413 (далі – Постанова № 413). Повідомляти податковий орган потрібно про всіх прийнятих співробітників, у тому числі і про тих, хто працюватиме віддалено, перш ніж вони стануть до виконання своїх обов'язків.

### Етап 4. Оформлення кадрових документів

На підставі наказу про прийняття на роботу виконуються такі дії:

- **вноситься запис про прийняття на роботу до трудової книжки працівника.** Якщо з працівником укладено строковий договір, то до трудової книжки працівника не вноситься інформація про те, що трудовий договір укладено на певний строк. Ця інформація відображається тільки в наказі роботодавця про прийняття на роботу (лист Мінпраці та соцполітики від 29.05.07 р. № 126/13/133-07);
- **заповнюється особиста картка працівника** за типовою формою № П-2, затвердженою спільним наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.09 р. № 495/656.

## Відрядження до офісу

Визначення відрядження міститься тільки в Інструкції, затвердженій наказом Мінфіну від 13.03.98 р. № 59 (далі – Інструкція № 59). Як відомо, дія цього документа не поширюється на комерційні підприємства, але вони можуть використовувати його для розробки своїх внутрішніх документів.

Згідно з п. 1 розд. I Інструкції № 59 **відрядження** – це поїздка найманого працівника



Book ua.indb 79 16.01.2019 22:08:41

на певний строк до іншого населеного пункту за розпорядженням роботодавця, за рахунок коштів роботодавця, для виконання поза місцем постійної роботи службового доручення, пов'язаного з основною діяльністю роботодавця.

**Місцем постійної роботи** вважається той підрозділ підприємства (головний офіс, філія тощо), який зазначений як місце постійної роботи працівника у трудовому договорі (п. 2 розд. І Інструкції № 59).

З вищенаведеного можна зробити висновок, що службовим відрядженням уважатиметься поїздка працівника з «місця постійної роботи», яке розташоване в іншому населеному пункті, до офісу підприємства.

Якщо працівник трудиться вдома в іншому місті, то для того щоб його поїздки до офісу підприємства вважалися службовими відрядженнями, слід:

- у трудовому договорі або наказі про прийняття на роботу зазначити адресу працівника, за якою він виконуватиме роботу, як місце постійної роботи;
- у Положенні про відрядження прописати, що поїздки віддаленого співробітника з місця постійної роботи до офісу підприємства в іншій місцевості вважаються службовими відрядженнями.

Оформляється відрядження **наказом керівника підприємства**. При його складанні можна скористатися Інструкцією № 59. Згідно з абзацом другим п. 1 розд. ІІ Інструкції № 59 у наказі про відрядження слід зазначити: куди відряджається співробітник; мету і строк відрядження; суму добових витрат; інші умови залежно від ситуації (наприклад, вартість і категорії проїзних квитків).

## ВИСНОВКИ

Порядок оформлення на роботу віддаленого співробітника такий самий, як і будь-якого іншого співробітника. Проте є нюанси. У трудовому договорі або в наказі про прийняття на роботу слід зазначити, що адреса, за якою трудитиметься такий співробітник, є місцем його постійної роботи. Надалі його поїздки з місця постійної роботи до офісу підприємства, який знаходиться в іншій місцевості, можна буде оформляти як службові відрядження.


## № 6-7 (1879-1880), 21 січня 2019 р.

**Засновник:**
ТОВ «Баланс-Клуб»
© ТОВ «Баланс-Клуб»

Видається **з 26.06.94 р.**
Дні виходу: понеділок, четвер.

Почесна грамота Кабінету Міністрів України і Почесний знак «За значний внесок у розвиток видавничої справи і високий професіоналізм»

Міжнародна нагорода ім. Луки Пачолі «За професійний внесок у відродження економіки та ефективне використання фінансових механізмів»


**АДРЕСА РЕДАКЦІЇ:**

**Україна, 49047, м. Дніпро, пров. Верстатобудівельний, 4**

**Багатоканальний тел./факс:** (056) 370-44-25.
**E-mail для запитань читачів:** otvet@balance.ua
**Web-сервер:** http://www.balance.ua
**E-mail для пропозицій:** office@balance.ua
**E-mail для листування із членами Клубу:** club@balance.ua
**E-mail для замовлення передплати:** podpiska@balance.ua

**АДРЕСА РЕДАКЦІЇ В КИЄВІ:**

**Україна, 03150, м. Київ, вул. Предславинська, 28, оф. 504**
**E-mail:** office@balance.kiev.ua

**ПЕРЕДПЛАТНІ ІНДЕКСИ:**

російською мовою – **33684**, українською мовою – **40418**

**Ідейний натхненник – ПОЗОВ Аполлон Харалампійович –** генеральний директор Видавничо-консалтингової компанії «Баланс-Клуб», кандидат економічних наук, голова Всеукраїнського бухгалтерського клубу, член Методологічної ради з питань бухгалтерського обліку при Міністерстві фінансів України.

**Шеф-редактор Ольга ЦЕЛУЙКО**
**Головний редактор Катерина ДАВИДОВА**
**Випускаючий редактор Анна ТРЕТЬЯКОВА**

**РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ:**

Позов А. Х., Гуня В. О., Гуцайлюк З. В., Дрозд І. К., Кузьмінський Ю. А., Петрик О. А., Савчук Н. В., Швець В. Г.

Інформаційна підтримка – системи **ЛІГА:ЗАКОН**
Мережі ділової інформації **ЛІГАБізнесІнформ.**
Тел. (044) 538-01-01. www.liga.net

**Реєстраційне свідоцтво серії КВ № 2639 від 20.06.97 р.**



Авторські матеріали проходять відбір і рецензування.
Рукописи не повертаються. Редакція залишає за собою право редагування авторських робіт.
Інформація, розміщувана на сторінках газети «БАЛАНС» з позначкою Р, виходить на правах реклами. Відповідальність за зміст рекламних матеріалів несе рекламодавець.

**Відтворення в будь-якому вигляді матеріалів газети допускається тільки за письмовою згодою редакції.**



Кольороподіл і друк друкарні ВКК «Баланс-Клуб», тел. 370-44-25.
Формат 60x84 1/8. Друк офсетний. Умов. друк. арк. 9,3.
Підписано до друку 16.01.19 р. Зам. № 20в.

Загальний тираж газети **68 900** прим.
Ціна договірна.




Book ua.indb 80 16.01.2019 22:08:41