

ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ (НАДОМНОЇ) РОБОТИ В БІБЛІОТЕЦІ



Наталія Розколупа,
заступник генерального директора
Національної бібліотеки України
імені Ярослава Мудрого,
заслужений працівник
культури України

Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-2019)», який був прийнятий 30.03.2020 р. та набув чинності 02.04.2020 р., унормував поняття дистанційної (надомної) роботи шляхом внесення відповідних змін до Кодексу законів про працю України (КЗпПУ). Так, відповідно до ст. 60 КЗпПУ, **дистанційна (надомна) робота** – форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у т. ч. за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено в трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями КЗпПУ, зокрема ст. 50 Норми тривалості робочого часу та ст. 51 Скорочена тривалість робочого часу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовилися про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені чинним трудовим договором.

Законом передбачено два випадки застосування дистанційної (надомної) роботи:

– на постійній основі – за домовленістю між роботодавцем та працівником;

– тимчасово – на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру.

У першому випадку обов'язковим є письмове укладення трудового договору (ст. 24 КЗпПУ), у другому – достатньо наказу (розпорядження) роботодавця (ст. 60 КЗпПУ).

Легальне використання дистанційної форми роботи відкриває додаткові можливості для бібліотек щодо залучення працівників вищого рівня кваліфікації. Однак необхідно враховувати низку моментів у разі прийняття на роботу на постійній основі дистанційника:

1) застосувати дистанційну (надомну) роботу в бібліотеці можна лише для обмеженого кола працівників. Наприклад, для цього ідеально підходять програмісти чи редактори. Що стосується методистів чи бібліографів, то навряд чи вдасться організувати роботу цих фахівців дистанційно, оскільки є немало випадків, коли їх присутність на робочому місці обов'язкова. І, звичайно, не може йтися про дистанційну роботу для керівників, а також працівників, пов'язаних з обслуговуванням користувачів чи зберіганням бібліотечних фондів;

2) письмовий трудовий договір для кожного дистанційника повинен мати індивідуальний характер та передбачати всі нюанси виконання роботи конкретним працівником. Зокрема, Державна служба України з питань праці в роз'ясненні «Дистанційна робота та гнучкий графік. Організуємо роботу по-новому» від 07.04.2020 р. наголошує на тому, що сторони трудового договору мають самостійно домовитися про систему оплати праці (погодинну чи відрядну), строки виконання робіт, способи контролю за їх виконанням, питання охорони праці, відповідальності сторін тощо;

3) особливої ваги набуває контроль за виконанням дистанційником дорученої йому роботи. Зрозуміло, що саме ця категорія працівників приверне особливу увагу представників Державної аудиторської служби України. Тому рекомендуємо визначати для дистанційника щомісяця план роботи (завдання).

Можливість застосування дистанційної (надомної) роботи для окремих категорій працівників бажано відобразити в колективному договорі.

Нижче пропонуємо варіант форми завдання для дистанційника.

Завдання для виконання дистанційної (надомної) роботи

Прізвище, ініціали працівника			
Посада, структурний підрозділ			
Термін, на який дається завдання			
Завдання	Одиниця виміру	Обсяг	Трудовитрати
1	2	3	4

Рекомендуємо видавати таке завдання під грифом «Затверджую» та оформляти не менше ніж у двох примірниках. Розробляти його має безпосередній керівник працівника.



У колонці «Завдання» визначаються конкретні завдання для працівника на місяць відповідно до його трудової функції та річного плану роботи бібліотеки. Вказані завдання повинні мати одиниці виміру (наприклад, авторські аркуші) та обсяги.

Трудовитрати зазначаються у людино/годинах. Обсяги завдань і трудовитрати мають відповідати встановленим у бібліотеці нормам часу (для публічних бібліотек – Типовим нормам часу на основні процеси бібліотечної роботи, затвердженим наказом Міністерства культури і туризму України від 29.12.2008 № 1631/0/16-08). Трудовитрати повинні дорівнювати місячній нормі робочого часу конкретного працівника.

Також пропонуємо можливий варіант звіту про виконання дистанційної (надомної) роботи.

Звіт про виконання дистанційної (надомної) роботи

Прізвище, ініціали працівника				
Посада, структурний підрозділ				
Термін, за який подається звіт				
Завдання	Одиниця виміру	Обсяг	Фактичне виконання	Причини невиконання
1	2	3	4	5

У колонках 1–3 зазначаються завдання з обсягами, затвердженими працівникові на звітний місяць. У колонці 4 вказується фактичне виконання визначеного завдання. У разі його невиконання

чи виконання не в повному обсязі причини наводяться в колонці 5.

Виконання завдання має контролювати безпосередній керівник працівника. Саме завдання та звіт про його виконання повинні бути підписані працівником і його безпосереднім керівником (керівником структурного підрозділу).

На нашу думку, в бібліотеках, як і в інших закладах бюджетної сфери, можуть виникнути проблеми в разі фіксації у звіті факту невиконання певного завдання. Так, заробітна плата за відповідний місяць у таких закладах має бути виплачена не пізніше останнього робочого дня цього ж місяця (а нарахована, відповідно, ще раніше). А факт невиконання певного завдання може бути встановлений уже після виплати заробітної плати.

Тому, з огляду на вищевикладене, рекомендуємо застосовувати дистанційну (надомну) роботу на постійній основі лише у виняткових випадках.

Список використаних джерел

1. Про внесення змін до деяких законодавчих актів, спрямованих на забезпечення додаткових соціальних та економічних гарантій у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-2019) [Електронний ресурс] : Закон України від 30.03.2020 № 540-ІХ. – Текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/540-20> (дата звернення: 30.04.2020).

2. Дистанційна робота та гнучкий графік. Організуємо роботу по-новому [Електронний ресурс] : [роз'яснення Держ. служби України з питань праці від 07.04.2020]. – Текст. дані. – Режим доступу: <http://dsp.gov.ua/dystantsiina-robota-ta-hnuchkyi-hrafik-orhanizovuiemo-robotu-po-novomu/> (дата звернення: 30.04.2020).