

Трудовий комплаєнс

Дайджест Ділової Доброчесності
№ 24 | Грудень | 2021





Виклики COVID-19 змінили наше уявлення про умови праці. В 2021 дистанційна робота чи робота “з дому” це звична річ, а періодичні карантини постійно спонукають до пошуку та унормування нових форматів роботи працівників. Підсумковий дайджест UNIC 2021 ми присвятили огляду нещодавніх нововведень до трудового законодавства України. Докладними роз’ясненнями про “дистанційну роботу” та “надомну роботу”, електронні трудові книжки, електронні лікарняні, зміни пов’язані з карантинном та рекомендаціями для роботодавців ділиться компанія-учасник Мережі **GOLAW**.

Вітаємо з прийдешніми святами та бажаємо, щоб у Новому Році всі Ваші зусилля з побудови чи зміцнення комплаєнсу принесли свої результати і стали потужною основою ділової репутації.

Приємного перегляду!

Автори дайджесту:

- **Катерина Манойленко**, Партнер, керівник практики вирішення судових спорів, адвокат
- **Катерина Цвєткова**, Радник, адвокат
- **Наталія Матвійчук**, Юрист, адвокат

Антоніна Прудко,
Голова Секретаріату UNIC

ВСТУП

2021 рік став роком суттєвих змін у сфері трудового права.

Так, вперше до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) внесені такі поняття як «дистанційна робота» та «надомна робота», що не в останню чергу зумовлено карантинними обмеженнями та широким застосуванням віддаленого режиму праці. Також на права та обов'язки працівників і роботодавців впливають і останні зміни, пов'язані із вакцинацією.

Важливим нововведенням є зміна підходу до оформлення відносин з керівниками товариств з обмеженою та додатковою відповідальністю. Відтепер з ними можна укладати не тільки трудові, а й цивільно-правові договори.

Також на трудові відносини вплинуло впровадження державою режиму paperless: врегульовано та впроваджено електронні трудові книжки та електронні лікарняні.

1. ДИСТАНЦІЙНА ТА НАДОМНА РОБОТА

27 лютого 2021 року вступив в силу Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосування гнучкого режиму робочого часу» (далі – Закон).

Основною новелою Закону стало правове врегулювання дистанційної та надомної роботи як двох окремих форм організації праці.

Чим відрізняється дистанційна робота від надомної роботи?

Основною відмінністю є місце виконання роботи. При дистанційній роботі працівник самостійно визначає своє робоче місце поза офісом роботодавця. Закон не обмежує працівника у виборі місця роботи – це може бути кафе, коворкінг, парк або будь-яке інше місце, в якому працівник має змогу виконувати роботу з

використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Місцем виконання надомної роботи є місце проживання працівника або інше приміщення, в якому є все необхідне для виконання роботи (робоча зона, технічні засоби тощо). При цьому місце виконання надомної роботи є фіксованим та не може бути змінене без погодження з роботодавцем.

Як роботодавцю правильно оформити режим дистанційної або надомної роботи?

Закон передбачає обов'язкове укладення письмового трудового договору як при дистанційній, так і при надомній роботі.

Однак, існує виняток: на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника надомна та дистанційна робота можуть

запроваджуватись наказом роботодавця без укладення письмового договору та без попередження працівника про такі зміни за 2 місяці, як того вимагає ч. 3 ст. 32 КЗпП України. При цьому, із зазначеним наказом працівника потрібно ознайомити до запровадження дистанційної або надомної роботи.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу та типова форма трудового договору про надомну роботу затверджені наказом Міністерства економіки України від 05 травня 2021 року № 913-21.

Чи повинен роботодавець забезпечити працівника необхідними для роботи засобами (комп'ютер, ноутбук тощо)?

При надомній роботі забезпечення працівника необхідними для виконання роботи засобами покладається на роботодавця, якщо інше не передбачено трудовим договором.

Водночас, при дистанційній роботі забезпечення працівників необхідними для виконання роботи обладнанням та засобами визначається трудовим договором, тобто може бути відповідальністю як працівників, так і роботодавця.

Крім того, законом передбачається повна матеріальна відповідальність працівників, які працюють за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу у разі надання їм у користування обладнання та засобів для виконання роботи.

Чи поширюється на працівників, які працюють дистанційно або надомно,

правила внутрішнього трудового розпорядку роботодавця?

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 надомній роботі на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, установи, організації, якщо інше не передбачено трудовим договором.

Отже, у трудовому договорі за вказаними категоріями працівників можна передбачити, що на працівника поширюються або ж не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, а також встановити режим роботи працівника.

Однак як при дистанційній, так і при надомній роботі тривалість робочого часу не може перевищувати встановлених норм (за загальним правилом — не більше 40 годин на тиждень), тому роботодавець повинен забезпечити достовірний облік робочого часу.

Чи можуть працівники поєднувати дистанційну або надомну роботу із роботою в офісі?

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи в офісі — т.з. *blended working*. Особливості поєднання дистанційної та офісної роботи встановлюються трудовим договором, в якому сторони трудових відносин можуть

передбачити, коли працівник виконує роботу в офісі, а коли працює дистанційно.

Що стосується надомної роботи, то місце її виконання є фіксованим, тому законодавство не передбачає можливості поєднувати надомну роботу із роботою в офісі.

Рекомендація: При встановленні режиму дистанційної або надомної роботи вкрай важливого значення набувають письмові домовленості між сторонами трудових відносин.

Тому рекомендовано укласти письмові трудові договори із працівниками, незважаючи на право роботодавця на час загрози поширення епідемії встановлювати режим дистанційної або надомної роботи без обов'язкового укладення трудового договору.

Особливості виконання дистанційної та надомної роботи також можуть бути передбачені внутрішнім положенням (політикою, інструкцією) про дистанційну та надомну роботу, затвердженим наказом роботодавця та доведеним до відома працівників.

Саме у зазначених документах доцільно врегулювати такі питання як: поширення на працівника правил внутрішнього трудового розпорядку, графік та час роботи працівників; порядок і строки виконання працівниками роботи, засоби зв'язку із працівником, порядок постановки завдань та контролю за їх виконанням; чією відповідальністю є забезпечення працівника необхідними для роботи обладнанням та засобами; розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм обладнання та засобів тощо.

2. НОВІ ПРАВИЛА В ОФОРМЛЕННІ ВІДНОСИН З ДИРЕКТОРОМ

14 серпня 2021 року в Україні набрав чинності Закон України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні», яким внесено зміни до статті 39 Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» (далі – Закон про ТОВ).

Зміни передбачають нові правила щодо оформлення відносин з директорами товариств з обмеженою відповідальністю та додатковою відповідальністю (далі – ТОВ та ТДВ).

Що змінилося в оформленні відносин з директором?

У ТОВ та ТДВ з'явилася можливість укласти з директором цивільно-правовий договір.

Тобто, з 14 серпня 2021 року директор ТОВ чи ТДВ може працювати за трудовим договором (контрактом) або ж здійснювати управління компанією за цивільно-правовим договором.

У чому полягає відмінність між контрактом та цивільно-правовим договором?

Контракт – це особлива форма трудового договору, який спрямований на врегулювання трудових відносин між роботодавцем та працівником. У свою чергу, у разі укладення цивільно-правового договору у ТОВ чи ТДВ не виникає трудових відносин з директором.

Процедура укладення з директором цивільно-правового договору є простішою, ніж укладення контракту, оскільки не потрібно оформляти директора на роботу як працівника, а саме:

- видавати наказ (розпорядження) про призначення особи на посаду директора;
- робити запис у трудовій книжці;
- повідомляти податкові органи про прийняття працівника на роботу.

У разі укладення контракту роботодавець зобов'язаний забезпечити працівнику належні та безпечні умови праці, оплату праці не нижчу від визначеної законом та її своєчасну виплату, а також інші соціальні гарантії. Крім того, роботодавець повинен дотримуватися норм щодо режиму робочого часу, гарантій трудових прав працівника.

При цьому, вказаних обов'язків ТОВ та ТДВ не повинні дотримуватися у разі укладення цивільно-правового договору з директором.

Чи поширюються положення КЗпП України на припинення відносин з

директором за цивільно-правовим договором?

Оскільки на підставі цивільно-правового договору між ТОВ чи ТДВ та директором не виникають трудові відносини, то, відповідно, положення КЗпП України не поширюються на припинення таких відносин.

Порядок та підстави припинення відносин з директором за цивільно-правовим договором Законом про ТОВ не передбачені. Тобто під час укладення такого договору необхідно керуватися вимогами цивільного законодавства України.

Отже, враховуючи принцип свободи договору, сторони мають право самостійно визначити порядок та підстави припинення відносин за цивільно-правовим договором. При цьому, зміст цивільно-правового договору не може суперечити Цивільному кодексу України, іншим актам цивільного законодавства.

Чи може бути покладена матеріальна відповідальність на директора за цивільно-правовим договором?

Матеріальна відповідальність – це особливий вид відповідальності працівника за шкоду, заподіяну підприємству установі, організації внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків.

Оскільки директор за цивільно-правовим договором не є працівником, то, відповідно, на нього не може бути покладена матеріальна відповідальність на підставі вимог КЗпП України.

За правилами цивільного законодавства України у цивільному договорі може бути визначено порядок та підстави відшкодування майнової шкоди.

Рекомендація: З огляду на те, що норма щодо можливості укладення з директором цивільно-правового договору спрямована на спрощення правовідносин з виконавчим органом, ТОВ та ТДВ рекомендовано переглянути їх політики щодо порядку оформлення відносин з

директором. У разі прийняття рішення щодо необхідності укладення з директором саме цивільно-правового договору варто внести відповідні зміни до статуту товариства в частині форми договору, який укладається з директором. Слід зазначити, що Законом про ТОВ не заборонено вказувати у статуті декілька варіантів оформлення відносин з директором як у формі трудового договору (контракту), так і цивільно-правового договору.

3. ЕЛЕКТРОННІ ЛІКАРНЯНІ ТА ЕЛЕКТРОННІ ТРУДОВІ КНИЖКИ

У 2021 році до законодавства було внесено ряд змін, спрямованих на запровадження режиму paperless, а саме: введено електронні лікарняні та електронні трудові книжки. Цифровізація вказаних документів повинна зменшити витрати часу на паперову роботу, спростити доступ до інформації як роботодавцю, так і працівнику, та мінімізувати ризики втрати таких документів.

Електронні лікарняні

Формування та видача е-лікарняних стали можливими завдяки Порядку організації ведення Електронного реєстру листків непрацездатності та надання інформації з нього, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 328 (у редакції від 31 березня 2021 року № 323) та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 01 червня 2021 року № 1066 «Деякі питання формування

медичних висновків про тимчасову непрацездатність та проведення їхньої перевірки».

Так, з 01 жовтня 2021 року усі заклади охорони здоров'я України перейшли на оформлення електронних лікарняних. Тим не менш, можливість оформлювати паперові лікарняні залишиться до 01 лютого 2022 року, але тільки у виключних випадках (наприклад, якщо необхідно продовжити або закрити паперовий листок непрацездатності, виданий до 01 жовтня 2021 року).

Як здійснюється оформлення е-лікарняних?

У разі необхідності оформити працівнику лікарняний, лікар створює електронний медичний висновок про тимчасову непрацездатність, про що працівник

повідомляється за допомогою системи E-health. На підставі вказаного висновку формується електронний лікарняний в Електронному реєстрі листків непрацездатності. Інформацію про формування такого документа працівник також отримує у повідомленні, однак вже від Пенсійного фонду України (надалі – ПФУ). Крім того, сформований е-лікарняний у день створення стає доступним для перегляду в особистому кабінеті працівника на вебпорталі електронних послуг ПФУ.

Як роботодавець отримує інформацію про е-лікарняний працівника?

Роботодавці отримують необхідну інформацію про е-лікарняні працівників в особистому електронному кабінеті страхувальника (роботодавця) на вебпорталі ПФУ.

Однак впровадження вказаної процедури не означає, що працівник не повинен проінформувати свого роботодавця про причину своєї відсутності на роботі. Після відкриття е-лікарняного працівнику необхідно повідомити про тимчасову непрацездатність свого роботодавця будь-яким зручним для обох способом.

Електронні трудові книжки

10 червня 2021 року набув чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі». Законом впроваджено електронні трудові книжки, у яких буде відображена уся наявна інформація про стаж, записи про

прийняття працівника на роботу, переведення та звільнення.

Які терміни оцифрування трудових книжок?

Процес оцифрування трудових книжок повинен бути здійснений протягом 5 років. Після перенесення відомостей з них до Реєстру застрахованих осіб Держреєстру загальнообов'язкового державного соцстрахування (надалі – Державний реєстр) паперова версія трудової книжки стане не обов'язковою. Однак, на вимогу працівника роботодавець повинен буде вести паперову трудову книжку паралельно з електронною версією.

Хто може вносити інформацію з паперової трудової книжки у вебпортал електронних послуг ПФУ?

Відомості щодо трудової діяльності працівника у вебпортал електронних послуг ПФУ можуть вносити самі працівники та/або їх роботодавці. Важливо, що скановані або оцифровані копії документів повинні бути засвідчені кваліфікованим електронним підписом.

Як е-трудова змінили процедури прийняття на роботу та звільнення?

Відтепер новий працівник повинен надати роботодавцю трудову книжку (за її наявності) або відомості про трудову діяльність із Державного реєстру. Якщо особа приймається на роботу вперше, то вона може вимагати оформити їй паперову трудову книжку протягом п'яти днів після прийняття на роботу.

При звільненні працівника роботодавець зобов'язаний подавати відповідні відомості лише до Державного Реєстру, однак за вимогою працівника записи можуть бути внесені й до паперової трудової книжки. Обов'язок видати належним чином оформлену трудову книжку також зберігається щодо тих працівників, які були працевлаштовані до 10 червня 2021 року та щодо яких не завершено процедуру включення відомостей до Державного Реєстру.

Рекомендації: Зміни у трудовому законодавстві спрямовані на цифровізацію окремих аспектів трудових правовідносин, що безумовно спрощує та оптимізує їх здійснення. При цьому, з метою уникнення помилок у відомостях в електронному вигляді, рекомендуємо працівникам перевіряти дані щодо їх трудової діяльності, які будуть доступними для перегляду в особистому кабінеті на вебпорталі електронних послуг ПФУ.

4. ЗМІНИ, ПОВ'ЯЗАНІ З КАРАНТИНОМ

З моменту встановлення на території України карантину до трудового законодавства було внесено ряд змін, зумовлених карантинними обмеженнями, зокрема, визначено перелік працівників, які підлягають обов'язковій вакцинації; встановлено нові підстави відсторонення працівників від роботи; внесено зміни щодо строків звернення до суду за вирішенням трудових спорів.

Які категорії працівників підлягають обов'язковій вакцинації?

04 жовтня 2021 року Міністерство охорони здоров'я України Наказом № 2153 (далі – Наказ № 2153) затвердило перелік професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним щепленням.

Відповідно до переліку з 08 листопада 2021 року обов'язковому щепленню від COVID-19 підлягають працівники:

- центральних органів виконавчої влади та їх територіальних органів;
- місцевих державних адміністрацій та їх структурних підрозділів;
- закладів вищої, післядипломної, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної), загальної середньої, у тому числі спеціальних, дошкільної, позашкільної освіти, закладів спеціалізованої освіти та наукових установ незалежно від типу та форми власності.

Вказаний перелік розширено Наказом Міністерства охорони здоров'я України № 2393 від 01 листопада 2021 року, відповідно до якого з 09 грудня 2021 року обов'язковому щепленню від COVID-19 підлягають також працівники:

- підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади;

- установ і закладів, що надають соціальні послуги, закладів соціального захисту для дітей, реабілітаційних закладів;
- підприємств, установ та організацій, включених до Переліку об'єктів державної власності, що мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 2015 року № 83.

У разі наявності абсолютних протипоказань до проведення профілактичних щеплень, працівник звільняється від обов'язкової вакцинації.

Чи можна відсторонити працівника від роботи у разі відсутності щеплення від COVID-19?

Якщо працівник, який підлягає обов'язковій вакцинації, відмовляється або ухиляється від її проведення, то такий працівник має бути відсторонений від роботи.

За відсутності щеплення від COVID-19 можуть бути допущені до роботи лише ті працівники, які мають абсолютні протипоказання до вакцинації проти COVID-19, та надали роботодавцю медичний висновок, виданий закладом охорони здоров'я, про наявність таких протипоказань.

Щодо оплати праці, то відсторонення відбувається без збереження заробітної плати.

Відсторонення встановлюється на певний строк, а саме: до усунення причин, що

його зумовили, тобто до вакцинації працівника.

Чи передбачена відповідальність за допуск до роботи невакцинованого працівника, який підлягає обов'язковому щепленню від COVID-19?

У разі допуску до роботи невакцинованого працівника керівника органу, закладу, підприємства, установи чи організації, вказаних у Наказі № 2153, може бути притягнуто до адміністративної (ст. 44-3 Кодексу України про адміністративний правопорушення) або кримінальної відповідальності (ст. 325 Кримінального кодексу України).

Наприклад, адміністративна відповідальність полягає у накладенні на такого керівника штрафу у розмірі, який станом на 2021 рік становить від 34 000 до 170 000 тисяч гривень.

Як змінилися строки звернення до суду за вирішенням трудових спорів?

З метою запобігання поширенню COVID-19 під час дії карантину строки звернення до суду за вирішенням трудових спорів продовжуються на строк дії такого карантину.

Так, за загальним правилом строк звернення працівника до суду з заявою про вирішення трудового спору становить три місяці, а у справах про звільнення – один місяць. Однак під час дії карантину працівник не обмежений вказаними строками та може звернутися до суду до завершення дії карантину.

Рекомендація: Роботодавцю варто проінформувати працівників з переліку, вказаному у Наказі № 2153, про необхідність отримати обов'язкове профілактичне щеплення від COVID-19 та правові наслідки у разі відмови або ухилення від обов'язкової вакцинації. Щоб не допустити безпідставного відсторонення працівників від роботи,

перед тим, як видавати наказ про відсторонення, потрібно перевіряти, чи дійсно працівник підлягає відстороненню, наприклад, запитати у відповідного працівника документ про вакцинацію або ж документ про наявність абсолютних протипоказань.

ДЯКУЄМО ВСІМ, ХТО ПРАЦЮВАВ НАД ВИПУСКОМ:

РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ:



Тетяна Кирик

Директорка з
комплаєнсу
Київстар



Ірина Ніколаєвська

Партнер, Голова
практики комплаєнсу,
спеціальних розслідувань
та управління ризиками
Kinstellar



Андрій Волос

Юрисконсульт ELEKS

АВТОРИ ДАЙДЖЕСТУ:



Катерина Манойленко

Партнер, керівник
практики вирішення
судових спорів, адвокат,
GOLAW



Катерина Цвєткова

Радник, адвокат,
GOLAW



Наталія Матвійчук

Юрист, адвокат,
GOLAW

Мережа регулярно обмінюється кращими практиками. Будь ласка, підпишіться на нашу розсилку на unic.org.ua.

Якщо Ви бажаєте отримати додаткову інформацію з будь-яких питань, викладених у цьому дайджесті, будь ласка, зв'яжіться з нами, скориставшись адресою: info@unic.org.ua.



Назва публікації: «Трудовий комплаєнс»

Номер публікації: 24

Дата публікації: грудень 2021



@UNICcommunity



@UNIC2020



UNIC