

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки «Інновація»
Людмила ВОРФЛІК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Академії
від 31.12.2025 р. № 118

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДИСТАНЦІЙНУ (ВІДДАЛЕНУ) РОБОТУ В
КОМУНАЛЬНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про дистанційну (віддалену) роботу в Комунальному вищому навчальному закладі «Харківська академія неперервної освіти» (далі - Положення) регулює питання впровадження в КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» (далі – Академія) дистанційної роботи для певних категорій (як правило, педагогічних і науково-педагогічних) працівників, які у зв'язку із неможливістю перебування на території м. Харкова (переміщені особи, інше) не можуть працювати на своєму робочому місці в Академії, і за характером своїх посадових обов'язків можуть виконувати свою роботу дистанційно.

1.2. Положення розроблено з урахуванням Кодексу законів про працю України; Конвенції Міжнародної організації праці 1996 р. № 177 «Про надомну працю», Закону України від 27.03.2025 № 4339-IX «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України щодо удосконалення правового регулювання окремих питань надомної та дистанційної роботи», Правил внутрішнього трудового розпорядку в КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

1.3. Дистанційна форма роботи відповідно до статті 60² Кодексу законів про працю – це форма організації праці, коли робота виконується працівником поза приміщенням Академії: за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у т. ч. за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій. Дистанційна (віддалена) робота не змінює обсяг трудових прав працівника і не впливає на оплату праці, якщо обсяг роботи виконано повністю.

2. Оформлення дистанційної (віддаленої) роботи

2.1. Для юридичного оформлення прийняття або переведення на дистанційну (віддалену) роботу оформляються такі документи:

- Заява працівника про прийняття або переведення на дистанційну роботу.

- Письмовий трудовий договір (контракт) або додаткова угода до трудового договору (контракту), укладені з працівником.
- Наказ керівника про запровадження дистанційної роботи, виданий з урахуванням того, що у період воєнного стану дистанційну роботу можна оформити наказом без попередження за 2 місяці.

2.2. Проведення інструктажу з охорони праці з фіксацією в журналі та особистим підписом працівника.

III. Організація дистанційної (віддаленої) роботи

3.1. Технічне забезпечення та комунікація включає:

- Наявність у працівника необхідного для дистанційної роботи обладнання.
- Налагодження надійного доступу до мережі Інтернет.
- Використання працівником безпечних / захищених каналів зв'язку месенджерів (Viber, Telegram), відеозв'язку (Zoom, Google Meet) та надійних паролей для робочих сервісів.

3.2. Організація робочого простору передбачає:

- Облаштування працівником робочого місця поза академією.
- Обмеження доступу сторонніх осіб до робочого простору працівника.

3.3. Управління часом та ефективність складається з:

- Планування працівником своєї роботи – на рік, місяць, тиждень, погодження планів і дій з керівником структурного підрозділу.
- Складання й дотримання працівником чіткого робочого графіка, відокремлення робочого часу від особистого.
- Ведення працівником обліку свого робочого часу (у плані роботи відмітка про виконання завдань - постійно, звіти про роботу - щомісячно).

3.4. Комунікація та синхронізація.

- Проведення щоденних коротких онлайн-зустрічей працівника з керівником структурного підрозділу, нарад для планування роботи і надання завдань, проміжного звітування (за запитом керівника).
- Періодичні (за необхідністю та можливістю) офлайн-зустрічі керівника з працівником.

3.5. Облік та оплата праці.

- Дистанційна форма роботи не може обмежувати трудові права або зменшувати розмір заробітної плати, якщо обсяг роботи залишається незмінним.
- У таблиці обліку робочого часу дистанційна робота позначається кодом «Р» або «РС» (для неповного часу).

IV. Правила проведення дистанційної (віддаленої) роботи

4.1. Переведення працівника на дистанційну (віддалену) роботу не є зміною трудової функції чи істотних умов праці, а є лише зміною робочого місця працівника та запровадженням додаткових правил організації робочого процесу.

4.2.. При дистанційній (віддаленій) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд за попереднім погодженням зі своїм керівником. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, визначених трудовим законодавством України (статті 50 і 51 КЗпП України).

4.3. Виконання дистанційної (віддаленої) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. За таким працівником зберігається його посадовий оклад та всі інші доплати (якщо працівник і Академія письмово не домовились про інше), дні невикористаних відпусток, трудові права у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, інші соціальні, трудові та економічні права та гарантії як працівника Академії.

4.4. Академія організовує дистанційну (віддалену) роботу на принципах довіри до працівників, їх готовності до самостійної роботи, відповідальності за виконання завдань відповідно до законодавства України. За потреби, працівнику надається в тимчасове користування необхідне обладнання.

4.5. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи працівник зобов'язаний:

- дотримуватися усіх інструкцій, положень, які діють в Академії;
- організувати свій робочий простір для дистанційної роботи;
- вміти використовувати інструменти для дистанційної роботи, а саме Zoom, Google meet, інші сервіси, визначені безпосереднім керівником;
- в межах робочого часу в повному об'ємі виконувати посадові обов'язки та доручення керівника, передбачені посадовою інструкцією;
- відповідати на телефонні дзвінки, перевіряти електронну пошту, оперативно відповідати на листи (повідомлення, запити від керівника, реагувати на звернення чи прохання від колег, які стосуються робочого процесу); старанно виконувати всі завдання, поставлені керівником, а також звітувати про виконання завдань у спосіб, погоджений з керівником;
- запитувати у керівника та колег інформацію, необхідну для виконання безпосередніх посадових обов'язків, використовуючи оптимальні канали комунікації;
- брати участь у нарадах підрозділу та нарадах з іншими підрозділами Академії.

4.6. Працівник несе матеріальну відповідальність за втрату та/або пошкодження переданого йому обладнання.

4.7. За умови встановлення для працівника режиму дистанційної роботи його керівник має такі повноваження:

- планувати роботу працівника при дистанційному режимі, а саме доводити до відома працівника його цілі та завдання на період дистанційної роботи, контролювати їх виконання. Упевнитися, що працівник має чітке розуміння поставлених цілей та завдань, а також технічні можливості для їх виконання.
- визначати періодичність, термін і час спільних з працівником нарад;
- визначати місце спільного доступу до планів, документів, звітів, іншої документації, необхідної для спільного користування;
- визначати відповідального за комунікацію між працівниками підрозділу в разі своєї тимчасової відсутності;
- реагувати на виконання завдань і надавати зворотній зв'язок працівникові з метою аргументованої оцінки виконаної роботи;
- використовувати інструменти не тільки для індивідуального спілкування з працівником, а й для комунікації зі всім підрозділом, об'єднувати навколо спільних цілей, відзначати успіхи, оголошувати подяки, стимулювати до творчості та ініціативи, підтримувати цікаві ідеї, надихати власним прикладом та поведінкою.

4.8. Категорії працівників, які за характером своєї роботи не можуть працювати дистанційно, визначаються ректором Академії.

V. Прикінцеві положення

5.1. Положення затверджується наказом ректора Академії.

5.2. Положення переглядається у разі зміни або доповнення чинного законодавства України, внутрішніх нормативних документів Академії.