



Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

До фахівців Держпраці звернулася пані Олена (ім'я змінено з етичних міркувань). Жінка працювала дистанційно менеджеркою з обробки замовлень.

За умовами договору її робочий день тривав до 18:00. Проте після його завершення у робочому чаті продовжували надходити повідомлення від керівника: перевірити замовлення, відповісти клієнту, уточнити інформацію в таблиці або підготувати дані на ранок.

Спочатку працівниця реагувала на такі запити, адже не хотіла створювати напругу в колективі. Однак з часом звернення поза робочим часом стали регулярними. Коли жінка не відповідала ввечері або у вихідний, їй дорікали, що вона «не на зв'язку» та «недостатньо відповідально ставиться до роботи».

Олена звернулася за консультацією, щоб з'ясувати, чи зобов'язана вона реагувати на службові повідомлення після завершення робочого дня лише тому, що працює дистанційно.

Фахівець Держпраці роз'яснив, що дистанційна робота — це форма організації праці, за якої працівник виконує свої обов'язки поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології. Водночас вона не означає постійну цілодобову доступність працівника. Це визначення чітко закріплене у статті 60-2 КЗпП України.

Працівнику, який працює віддалено, гарантується період вільного часу для відпочинку — період відключення. У цей час людина може переривати інформаційно-телекомунікаційний зв'язок із роботодавцем, і це не вважається порушенням трудової дисципліни чи умов договору. Сам період відключення обов'язково визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

Також фахівець звернув увагу, що питання режиму роботи, порядку комунікації, строків подання звітів та забезпечення працівника всім необхідним мають бути врегульовані належним чином від самого початку.

Пані Олені порадили письмово звернутися до керівництва з проханням чітко визначити режим робочого часу, порядок службової комунікації та часові межі періоду відключення. Окремо їй наголосили: виконання службових завдань після завершення робочого дня не повинно ставати прихованим надурочним підробітком без належного обліку та оплати.

Після офіційного звернення працівниці роботодавець переглянув правила внутрішньої комунікації. У чаті встановили чіткі години для службових повідомлень, а обговорення термінових питань поза межами графіку почали погоджувати окремо.

Держпраці нагадує: дистанційна робота не скасовує права на відпочинок. Роботодавець зобов'язаний організувати робочий процес так, щоб службова комунікація не перетворювалася на цілодобове чергування.